

دليل توصيفات

البرامج التدريبية

لمركز مهارات النجاح للتدريب

١٤٣٨هـ -٢٠١٧م

المقدمة

المعرفة حقٌ أساسي ومجاني للجميع ، وتحقيقاً لهذا الهدف فإننا نسعى في مجموعة مهارات النجاح للتنمية البشرية لأن نكون أحد مصادر المعرفة الرائدة في وطننا العربي في مجال التنمية البشرية .

واجبنا هو دعم التعلم مدى الحياة ، والمساهمة في تعميق قيمة إلزامية التعلم ولتعزيز إكتساب مهارات الحياة.

نجتهد لتسهيل أهدافكم في تعلم المعرفة ، ولتكوين المهارة ، ولتحقيق الذات ، لاكتساب مهارات التعايش مع الذات والآخرين والحياة.

وإيماناً منا نحن مركز مهارات النجاح للتدريب بأهمية التدريب والتطوير لأجل إحداث طفرة حقيقية للقطاعات العامة والخاصة في مواجهة تحديات الأعمال والسير نحو النجاح والتميز في الأداء الوظيفي ، قمنا بجدولة برامج إدارية وتطويرية تستهدف مختلف الشرائح في مجال الاعمال والمشاريع بهدف رفع القدرة الإنتاجية لدى الجميع.

الخدمات والمنتجات التدريبية :

أولاً : التدريب العام والدورات الجماهيرية.

يستهدف التدريب العام كافة إدارات المؤسسات والافراد بما يضمن تأهيل الإدارات والكوادر في مؤسسات القطاع العام والخاص مثل إدارة الموارد البشرية ، ادارة المشاريع ، التخطيط الاستراتيجي ، ادارة التدريب ، الادارة المالية ، الادارة القانونية ، ادارة العلاقات العامة والاعلام ، ادارة التسويق والمبيعات ....
حيث يتم تقديم التدريب المناسب لهذه الإدارات والأفراد للمهارات الأساسية التي ترتقي بأداء الموظفين من مستوى الى مستوى اعلى مع ضمان سلامة سير العملية التدريبية في اتجاه تحقيق الأهداف المرجوة .

ثانياً : البرامج التعاقدية المتخصصة

يقوم مركز مهارات النجاح للتدريب بتصميم وتنفيذ عدد كبير من برامج التدريب التعاقدية والمتخصصة للعديد من المنظمات الحكومية والخاصة بشكل دورة تدريبية.
حيث يتم تصميم هذه البرامج المتميزة بناء على الاحتياجات التدريبية الخاصة للمنظمة المعنية ، بغرض الوصول الى اداء معياري أو اهداف ادائية مستقبلية ترغب المنظمة او الشركة في الوصول اليها ، وسد فجوة الاداء الحالي ، ويتم ذلك من خلال تحليل الاداء الحالي للشركة والمقارنة بينة وبين الاداء المعياري أو الاهداف الادائية المطلوب تحقيقها وتحديد فجوة الاداء ثم اقتراح الحلول والمقترحات التدريبية الموجهة للوصول الى الاداء المعياري المطلوب .
وتتميز برامجنا التدريبية أنها اكثر واقعية لارتباطها المباشر بمجال وطبيعة ظروف عمل المتدربين بالإضافة الى كون إعدادها وفقا لاحتياجات العميل الدقيقة ووصولها الى الحلول الابتكارية للتعقيدات الراهنة

والمتشبعة والمتابعة والتطوير المستمر للتأكد من تحقيق الاهداف التدريبية المرتبطة بكل المشكلات الادائية وسد الفجوة التدريبية .

ويقوم مركز مهارات النجاح بتنفيذ البرنامج التعاقدي المتخصص في مقر المنظمة المعنية او في قاعاتنا التدريبية المجهزة بأحدث أدوات التدريب والمصممة تبعاً لأعلى المعايير التدريبية والوظيفية ، او في أي مكان آخر تختارههذه المنظمة ، كما يمكن عقد البرنامج في فنادق عالمية وذلك وفقا لما يتم الاتفاق علية

ثالثاً : حلول الأعمال

ويشمل هذا النوع من الخدمات تقديم مجموعة من الحلول المتكاملة الذكية للعديد من المشاكل والتحديات التي تواجهها المؤسسات مثل ثقافة الموظفين او ممارسات ادارية سلبية وغيرها بحيث تقدم خطة عمل متكاملة التي تقوم على اعداد الموارد البشرية في المؤسسات للوصول الى اقصى طاقة إنتاجية بعد العمل على تقديم التدريب الأساسي لجميع الموضوعات الاساسية التي يحتاجها الجميع لأداء مهمات ومتطلبات العمل بكفاءة .

الفهرس



فئة برامج

المجال الإداري



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠١	مهارات الإتصال الفعال

مسمى الدورة : مهارات الإتصال الفعال

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن يتعمق فهم المشاركين لماهية الاتصال وأهميته وذلك من خلال:

تنمية وصقل مهارات المشاركين الخاصة بعملية الإتصال و التي تمثل الجهاز العصبي و الحسي لكافة التعاملات الحياتية على أساس من المعرفة بمبادئ الإتصال وعناصره و معوقاته ووسائل التغلب عليها و تزويد المشاركين بسبل بناء نظم الإتصالات في كافة مجالات الحياة بما يحقق فعاليته .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذا البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ماهية الإتصال و أنواعه (ماهية الإتصال - عناصره - أهميته - أنواعه - وسائله - الإتصال الشفوي و الكتابي و اللفظي و غير اللفظي .. إلى أخره).
- ✓ الإتصال عملية ديناميكية (العوامل المؤثرة على عملية الإتصال سلباً و إيجاباً . أسس الإتصال الفعال ، ترشيد سلوك العاملين في مجال الإتصال . طرق و أساليب تحديد مشكلات الإتصال) .
- ✓ الإتصال الفعال (مقومات الإتصال الفعال و سلوكياته و العلاقات التبادلية و أساليب تناول المواقف السلوكية و تطويع التبادلات المكملة لتحقيق فعالية الإتصال و الإنصات المكتوبة و كيفية تحسنها و الاتصالات الشفهية و تحقيق فعاليتها .
- ✓ عوائق الإتصال (معوقات في الراسل في دوافعه أو في فهمه أو في ميوله أو في إدراكه ، معوقات في الرسالة و معوقات في الوسيلة ، معوقات في المستقبل ، معوقات في بيئة الإتصال).



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٢	إدارة الوقت

مسمى الدورة : إدارة الوقت

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن يتعمق فهم المشاركين لأهمية إدارة والوقت وذلك من خلال:

تنمية إحساس المشاركين بأهمية الاستثمار الأمثل للوقت ، وكذلك مجالات عوامل ضياع الوقت وكيفية تخطيط و تنظيم و إدارة الوقت بما يؤدي إلى زيادة فاعليتهم في الحياة ، وكذلك فاعلية الأخرين من حولهم من خلال الاستغلال الأمثل للوقت .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ **الوحدة الأولى :** التعرف على معنى إدارة الوقت ، و أهمية الوقت و دراسة تكلفته ، و مفهوم الوقت في البيئات المختلفة (التعرف على معنى إدارة الوقت ، وأهمية الوقت و دراسة تكلفة ، و مفهوم الوقت في البيئات المختلفة (استقصاء) .
- ✓ **الوحدة الثانية :** تحليل و دراسة مجالات ضياع الوقت ، ودور الوقت في صناعة و اتخاذ القرارات والأساليب ، و الطرق الحديثة للتغلب على أسباب ضياع الوقت (حالة عملية) .
- ✓ **الوحدة الثالثة :** التفويض السليم للسلطة و علاقته بإدارة الوقت ، و التخطيط الدقيق للوقت وتحديد الأولويات ، وتنمية المهارات السلوكية في التغلب على المقاطعات (مباريات بشرية و تمثيل أدوار) .
- ✓ **الوحدة الرابعة :** تسجيل و تحليل وقت الدراسة والتعلم ، وتحسين أساليب الاتصال و علاقاتها بإدارة الوقت ، وإدارة الحياة بفعالية (حاله عملية) .
- ✓ **الوحدة الخامسة :** تنظيم بيئة التعلم وتحقيق الاستخدام الفعال للوقت ، من خلال بيان طبيعة تعامل الأنماط البشرية المختلفة مع الوقت ، و علاقة ذلك بأهدافنا في الحياة .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٣	تشخيص المشكلات وإتخاذ القرارات

مسمى الدورة : تشخيص المشكلات وإتخاذ القرارات

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

١ - إلمام بالطريقة العملية في تشخيص المشكلات مع اهتمام خاص بالمشكلات الدراسية التي تمس واقع الطالب ذاته .

٢ -إلمام بالمنهج العلمي في تشخيص وحل المشكلات وإتخاذ القرارات في الفكر الإداري المعاصر .

٣ -إدراك أهمية النمط القيادي في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .

٤ -إدراك أهمية عناصر الموقف الإداري في صناعة قرارات فعالة .

٥ -التعرف على أساليب التفكير الإبتكاري و الإبداعي في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات .
- ✓ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .
- ✓ منهج كبنر و تريجو Kepner & Tregeo في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .
- ✓ تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها .
- ✓ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .
- ✓ عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال .
- ✓ تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات المالية و التنظيمية .
- ✓ التفكير الإبتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٤	قبعات التفكير الست

مسمى الدورة : قبعات التفكير الست

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية و صقل مهارات المشاركين الخاصة بعمليات التفكير و تنظيمه و إدارته و تعزيز القدرة على التفكير الإبداعي وحل المشكلات و إتخاذ القرارات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ التعرف على فكرة قبعات الدكتور ادوارد ديبونو الست و المقصود بها .ونبذه عن مبتكرها .
- ✓ التعرف على الانتقادات التي توجه إلى القبعات الست .
- ✓ التعرف على أوجه القصور في الأسلوب الذي نفكر به عادة .
- ✓ فهم الطبيعة الإنسانية في التفكير و كيف أن قبعات التفكير تمثل إطار للتفكير .
- ✓ التعرف على الزمن المتاح للاستخدام قبعات التفكير .
- ✓ التعرف على ما قيل عن قبعات التفكير و فوائدها .
- ✓ التعرف على قبعة التفكير البيضاء و تطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على قبعة التفكير الحمراء و تطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على قبعة التفكير السوداء و تطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على قبعة التفكير الصفراء و تطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على قبعة التفكير الخضراء و تطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على قبعة التفكير الزرقاء و تطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ طرق و أساليب استخدام القبعات (الاستخدام الفردي - و الاستخدام التسلسلي التتابعي)
- ✓ تطبيقات استخدام القبعات الست (الاستخدام الشخصي - الاستخدام أثناء الحديث - الاستخدام أثناء الاجتماعات - الاستخدام في كتابة التقارير) (ورش عمل تطبيقية).
- ✓ تطبيقات ابتكاريه أخرى لقبعات التفكير (ورشة عمل تطبيقية) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٥	إدارة التغيير

مسمى الدورة : إدارة التغيير

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة شرائح المجتمع و مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين و رؤساء الأقسام و المشرفين والموظفين و الآباء و المعلمين و الباحثين عن تطوير الذات و مهارات النجاح ومهارات العمل الإداري .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ أدارك أهمية إدارة التغيير الإيجابي و دورها في تجديد الأداء و تحقيق الأهداف و حل المشكلات على المستوى الشخصي و الإداري .
- ✓ التعرف على الفرق بين مفهومي إدارة التغيير و تغيير الإدارة .و إستراتيجياتهم المختلفة .
- ✓ التعرف على منظومة التخطيط الإستراتيجي و طرق تفعيلها .
- ✓ التعرف على مهارات العمل الإداري و التربوي و تطبيقاتها .
- ✓ التعرف إستراتجيات العمل القيادي في المنظومة الإدارية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مقدمة وتعريف عن إدارة التغيير .
- ✓ الفرق بين مفهومي إدارة التغيير و تغيير الإدارة .
- ✓ منظومة التخطيط الإستراتيجي .
- ✓ الرسالة و الرؤية و دورهما في تحديد الهداف و رفع الأداء و تحقيق الإنجاز .
- ✓ صياغة الأهداف بطريقة S.M.A.R.T
- ✓ الفرق بين الإدارة و القيادة ومواصفات القائد الناجح.
- ✓ طريقة كريزون في القيادة الإدارية .
- ✓ إستراتيجية التنافس البشري و كيفية توظيفها في حل الصراعات.
- ✓ حل المشكلات بطرق علمية و إبداعية .
- ✓ إستراتيجيات التعامل البشري في المنظومة الإدارية .
- ✓ تطبيقات علم الإدارة في المجال التربوي.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٦	مهارات التميز الإداري

مسمى الدورة : مهارات التميز الإداري

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : أعضاء الإدارة العليا و الوسطى بجميع المنشآت سواء كانت منظمات أعمال أو منظمات خدمات وسواء كانت منظمات خاصة أو منظمات حكومية ويجب أن يكون المشاركون يعملون في مراكز صنع و اتخاذ القرارات لحداثة مفهوم الجودة الشاملة و ضرورة إقناع الآخرين بجدوى استخدامه كمدخل متكامل لعملية الإدارية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

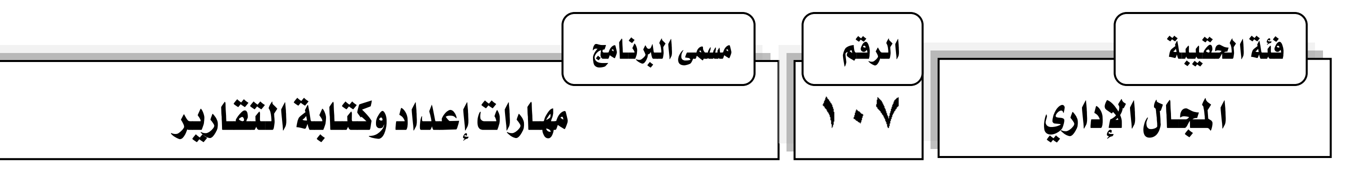
إكتساب مهارات التميز الإداري و إقناع المشاركين بجدوى الجودة الشاملة كمدخل متكامل للعملية الإدارية وكمدخل لتطوير الأداء الكلي للمنظمات مع إضافة معرفة جديدة للمشاركين في هذا المجال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم الجودة الشاملة .
- ✓ تحليل أسباب مشكلات العمل (نظام الإشراف ، وضوح الأهداف ، الدافعية ، التقويم والتحسين ، نظام التدريب ، توصيف المهام ، هندرة الإجراءات ، تهيئة الظروف ، الكفاءة ، الفعالية) .
- ✓ مبادئ الجودة (التركيز على العميل ، تحسين العملية ، الاندماج الشامل) .
- ✓ مفهوم العملاء و سبل تحسين رضاء العملاء .
- ✓ منظومة التخطيط الاستراتجي (الرؤية - الرسالة ، نقاط القوة ، نقاط الضعف ، الفرص ، التحديات ، الأهداف الإستراتيجية ، الأهداف المرحلية ، الوسائل ، التقويم و التحسين).
- ✓ مهارات الإشراف الفعال (أنماط القيادة ، القيادة الموقفية ، الهرم المقلوب).
- ✓ حل المشكلات و اتخاذ القرارات (مفهوم المشكلة - النظرية التكرارية ، الخطوات العلمية لحل المشكلات ، قبعات التفكير ، استخدامات قبعات التفكير في حل المشكلات).
- ✓ مهارات التخطيط (مفهوم التخطيط ، مفهوم الخطة ، الخطط الإستراتيجية ، الخطط التنظيمية ، الخطط التنفيذية ، ورشة عمل عن التخطيط).
- ✓ تحفيز العاملين (مفهوم التحفيز ، هرم الحاجات الإنسانية ، نظرية ديفيد مايكلانيد في التحفيز ، ورشة عمل تحفيز العاملين).

- ✓ تفويض السلطة (مفهوم تفويض السلطة ، متى نفوض و متى لا نفوض ، مفهوم هندرة الإجراءات ، الخطوات العملية لتفويض السلطة ، تقيم و تقويم و تحسين عملية التفويض وتقيم الأداء).



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٧	مهارات إعداد وكتابة التقارير

مسمى الدورة : مهارات إعداد وكتابة التقارير

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كل من يتطلب عمله إعداد و كتابة التقارير ، من كل المستويات الإدارية الوسطى و الإشرافية ، وبصفة خاصة مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ، والمرشحين لتولي تلك المناصب .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية قدرة المشارك على إتباع الأساليب و الأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير ، و كذلك إكسابه المهارات الفنية اللازمة ، بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : لمن سيرفع التقرير ، و التقارير كوسيلة إتصال فعاله ، و أنواعها ، و خصائص مواصفات الكتابة الإدارية .

الوحدة الثانية : الهيكل العام للتقرير و الإطار التنظيمي ، و مهارات و قواعد الصياغة اللغوية في إعداد و كتابة التقارير ، ومهارات المدير الفعال في كتابة التقارير (حالات عملية) .

الوحدة الثالثة : المراحل الأساسية لإعداد و كتابة التقارير ، و الخطوات الفنية و التنفيذية لمراحل الإعداد و الكتابة .

الوحدة الرابعة : مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات و العرض البياني و الجدولى لها (حالات علمية) .

الوحدة الخامسة : مختبر تطبيقي في إعداد و كتابة التقارير كبيرة الحجم (على مستوى مجموعات العمل) بإستخدام حالة واقعة من داخل الشركات الوطنية .

الوحدة السادسة : ألأسس العلمية في كتابة الخطابات و المذكرات .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٠٩	إدارة الأزمات

مسمى الدورة : إدارة الأزمات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : أعضاء الإدارة العليا في منظمات الأعمال ، وصانعي و متخذي القرارات الإستراتيجية بالمنظمة..

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية قدرات و مهارات المشاركين في استقبال و إدارة و علاج الأزمات بالفكر العلمي و الخبرات العلمية ، و كذلك توضيح إتجاهات المسارات المختلفة و محاذيرها أمام صانعي و متخذي القرارات ، وكذلك تنمية قدراتهم على التغير الدقيق لبوادر الأزمات قبل حدوثها .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : المشكلة و الأزمة و الكارثة ، وخصائص الأزمة ، و المراحل الخمس اللازمة (الاستكشاف من خلال البوادر - التحضير أو المنع - الإحتواء وتقليل الدمار - النقاهة و إعادة الأوضاع - التعلم و إعادة التحسن) ، و التنبؤ بالإحتمالات المتوقعة لسلوك المتغيرات التي تؤثر على الأزمة ، و خطة مواجهة الأزمات ، و الأساليب الحقيقة للأزمات و النزاع .

الوحدة الثانية : إعداد سيناريوهات بديلة لمقابلة جميع الإحتمالات ، توقع المسارات التي يمكن أن تتخذها الأحداث ، و تحديد الإمكانيات المادية و البشرية و الفنية المتاحة لمجابهة الأزمة ، شبكة الإتصالات و تنظيم المعلومات و دورها في إدارة الأزمات .

الوحدة الثالثة : الأنماط الأزموية و علاقتها بإستقبال بوادر الأزمة و كذلك الأزمة ذاتها و التعامل معها و درجة فاعلية كل نمط قدرته في التغلب على الأزمة ، و من حيث كونه مصدر للأزمة ، و تصنيف الأزمات طبقاً للزمن المتاح للمناورة ، و عدد البدائل المتاحة ، وحجم المخاطر المترتبة ، وقدرة المنظمة على التأثير في أحداث الأزمة و دور الإعلام الخارجي في تحديد لون الأزمة .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١٠	ديناميكات العمل الجماعي (بناء فرق العمل)

مسمى الدورة : ديناميكيات العمل الجماعي (بناء فرق العمل)

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية في المنشآت و المنظمات الحكومية والخاصة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية روح الجماعة بين المشاركين ، وزيادة درجة تماسكها ، وتأصيل قيم الجماعة و توحيد الرؤية بين أعضاء الفريق مما يزيد من فاعلية فرق العمل وتقليل الاحتكاك و النزاع بين الفرق داخل المنظمة من خلال وحدة الرؤية ..

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : خصائص العمل الجماعي و أسبابه و عناصر ديناميكياته و أنماط إدارة جماعات العمل من خلال شبكة السلوك البشري .

الوحدة الثانية : مدى تحرك المدير مع مرؤوسين في جماعات العمل و مهارات التوجيه و إعداد الأفراد و التفاعل الجماعي داخل فرق العمل .

الوحدة الثالثة : الإتصالات و التحفيز و الإجراءات الانضباطية و أثرها على فاعلية جماعات وفرق العمل و عناصر تماسك الجماعة .

الوحدة الرابعة : الأدوار التي يلعبها الأفراد داخل فرق العمل و حالات الذات و شبكات الإتصال التبادلية المكلمة و المتقاطعة و الخفية و تطويعها لزيادة فاعلية الفريق .

الوحدة الخامسة : صفات السلوك الجماعي و عوامله من خلال المدخل المتكامل لمحددات السلوك الجماعي (مختبر العمل الجماعي) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١١	إعادة هندسة المنظمات (الهندرة)

مسمى الدورة : إعادة هندسة المنظمات (الهندرة)

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : أعضاء مجالس الإدارات و المديرين التنفيذيين و الأعضاء المنتدبين من القيادات الإدارية ونوابهم ومساعديهم و المشرفين في كافة منظمات الأعمال وكذلك القطاع الحكومي و المصرفي والخاص وأيضاً شاغلي الوظائف الإستشارية بكل أنواع المنشآت .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة كيفية الهدم ألابتكاري للهياكل التنظيمية للمنظمات باستخدام التكنولوجيا الحديثة لتحقيق فعالية المنظمات والاستجابة لحاجات العملاء.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم هندسة المنظمات.

٢. الهدم ألابتكاري وإعادة البناء التنظيمي.

٣. منهج إعادة الهندسة ودورة في التغيير.

٤. الدور الرئيسي لتكنولوجيا نظم المعلومات في إعادة الهندسة التنظيمية.

٥. تحديد احتياجات العميل وإرضائه.

٦. خطوات برنامج إعادة الهندسة.

٧. تنظيم فرق العمل لإعادة الهندسة.

٨. تجارب الشركات العالمية الناجحة في إعادة الهندسة التنظيمية.

٩. التفكير الابتكاري ودورة في إعادة الهندية.

١٠. مختبر عملي متكامل حول إعادة الهندسة.



مسمى الدورة : الإبداع الإداري والتفكير الإبتكاري

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : جميع المستويات الإدارية خصوصاً شاغلي المناصب القيادية في القطاعين العام و الخاص ، والقائمين على أعمال التخطيط الإداري ضمن المستويات الإدارية الثلاث (القيادية ـ الوسطى ـ الإشرافية) .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- معرفة مفهوم الإبتكار و أهميته في تطوير العمل .
- معرفة الأساليب الجديدة في فن الإبتكار ومهاراته في مجال العمل .
- التمكن من إستخدام أساليب توجيه الإدراك .

تنمية قدرات المشاركين في التعامل مع البدائل و المتغيرات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- الإبتكار ، ماهيته ، أهميته ، الحاجة إليه .
- جوانب في الإبتكار : الخبرة و الإبتكار ، دور الإبتكار في حل المشكلات ، شروط الإبتكار ، معوقات الإبتكار ، بيئة الإبتكار .
- العصف الذهني و أنواع العقول .
- الإدراك .. علاقة الإدراك بالإبتكار .
- التقويم و دوره في الإبتكار .
- دراسة البدائل و الإبتكار .
- نقاط عملية لممارسة الإبداع .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١٣	الإشراف الفعال

مسمى الدورة : الإشراف الفعال

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري الإدارات ورؤساء الأقسام من ذوي المسئوليات الإدارية و الإشرافية و التنفيذية و كذلك من في مستواهم الوظيفي و المرشحين لتولي تلك المناصب .

الهدف من البرنامج التدريبي :

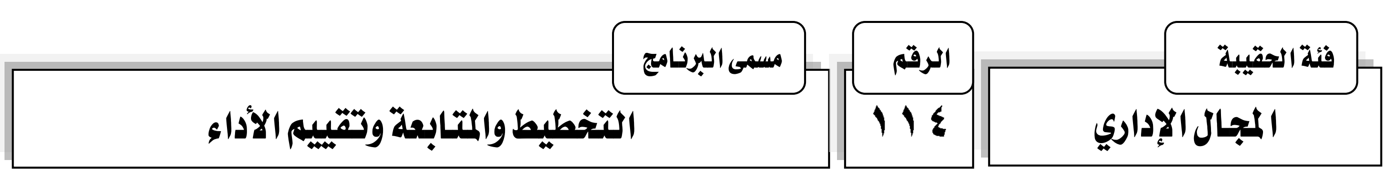
بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

جعل المشاركين أكثر فعالية من خلال تزويدهم بالمفاهيم و الأساليب العلمية و العملية المعاصرة في الإدارة الفعالة لتمكينهم من المساهمة في تحقيق أهداف منشأتهم و كذلك تنمية قدرات المشاركين في مواجهة مشكلات العمل و العاملين و التصدي لها لتحقيق الأهداف المطلوبة وتنمية قدرات المشاركين في التعامل مع البدائل و المتغيرات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. و ظيفة المشرف و الأنماط القيادية للمشرفين .
٢. تحليل و تخطيط و تدريب القوى البشرية و التعرف على إحتياجات المرؤوسين و على إتجاهاتهم و على مهاراتهم المعرفية .
٣. التحفيز و الإحتياجات الإنسانية للمرؤوسين و كيف تحفز نفسك و تحفز مرؤوسيك وأهم مصادر الحوافز و طرق تنميتها .
٤. الإتصال الفعال للمشرفين ، منظور العلاقات التبادلية ، و الذات ثلاثية الأبعاد ، والتعاملات المكملة و المتقاطعة و أشكال و نظم الإتصال وأنماط الإتصال و مهام عملية الإتصال و عناصر و عوائق الإتصال والتغلب عليها .
٥. خصائص المشكلات الإدارية و كيفية تشخيصها و أساليب تحليلها و مراحل صناعة و إتخاذ القرارات الفعالة .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١٤	التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء

مسمى الدورة : التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري الإدارة و العاملين في مجالات التخطيط و المتابعة و تقييم الأداء .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة الاتجاهات الحديثة في مجالات التخطيط و المتابعة و تقييم الأداء و استخدامات الجوانب الكمية و السلوكية في التخطيط و المتابعة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. ماهية و أهداف و أنواع التخطيط .
٢. مراحل تحضير الخطط و إعدادها .
٣. مراحل التخطيط الإستراتيجي على مستوى المنشأة .
٤. أساليب التخطيط الحديثة .
٥. أسلوب التخطيط الشبكي للأعمال (بيرت) .
٦. أساليب تنفيذ الخطط و البرامج .
٧. مفهوم المتابعة و تقييم الأداء .
٨. طرق و أساليب المتابعة و تقييم الأداء .
٩. مشاكل تقييم الأداء و طرق معالجتها .
١٠. حالات و مشاكل تطبيقية في مجالات التخطيط و المتابعة .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١٥	القيادة الموقفية

مسمى الدورة : القيادة الموقفية

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المديرين من جميع الإدارات و الوحدات المختلفة بالمنشآت و المنظمات الخاصة والحكومية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بالمهارات الحديثة في مجال الفعالية القيادية في المواقف الإدارية المختلفة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. الأنماط الخمس للقيادة الإدارية .
٢. عناصر الموقف الإداري .
٣. أهمية تبني أنماطاً متعددة للقيادة .
٤. نسق القيم و القناعات السائدة في المجتمع و علاقتها بفعالية القيادة الموقفية .
٥. العوامل الموقفية المؤثرة على القيادة و متطلباتها .
٦. درجة نضج المرؤوسين و الأنماط القيادية التي تتطلبها .
٧. تأثير ظروف العمل على النمط القيادي الفعال : نظرية مسار الأهداف .
٨. تأثير العوامل الموقفية على أسباب القائد في إتخاذ القرارات : نموذج المشاركة في القيادة .
٩. القيادة الموقفية في محاولات التغيير الإستراتيجي .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١٦	تبسيط الإجراءات

مسمى الدورة : تبسيط الإجراءات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية و الإشرافية و الوسطى و العليا التي تعمل في إدارات و أقسام التنظيم و تطوير نظم العمل في جميع المنشآت الإقتصادية و المصرفية و كذلك القطاعات الحكومية و أيضاً العاملين في الوظائف الإستشارية بهذه المنشآت .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة الأسس و الطرق العلمية الحديثة في مجال تبسيط الإجراءات و تنمية مهاراتهم وقدراتهم بالنسبة لدراسة الإجراءات و تطبيق الأسس و الأساليب المناسبة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم الإجراءات و علاقتها بالعملية الإدارية (إجراءات العمليات أو التشغيل - إجراءات الحركة أو الإنتقال - إجراءات التخزين الدائم أو المؤقت - إجراءات المراجعة أو الفحص) .

٢. مظاهر و أشكال تعقد الإجراءات (طول الإجراءات - تكرار الخطوات - الوقت الضائع - إرتفاع تكلفة أداء العلميات .. الخ) .

٣. الأسباب الإدارية و البيئية لتعقد الإجراءات (النمط الإداري البيروقراطي أو السلبي و تعقد الإجراءات - الإدارة باللوائح و تعقد الإجراءات - خلل التنظيم و العلاقات الهيكلية و تعقد الإجراءات) .

٤. الطرق التقليدية في تبسيط الإجراءات (دراسة الزمن و الحركة) .

٥. الأسباب و الطرق العلمية في تحليل و تبسيط الإجراءات (أداء أكثر من إجراء في نفس الوقت - حذف الأعمال غير الضرورية - إستخدام شبكات الأعمال - C.P.M Pert / C – Pert / T) .

٦. معايير الحكم على سلامة الإجراءات و الأثر الإيجابي لتبسيط الإجراءات على العاملين و الجمهور و الوقت و الجهد و التكلفة و الأرباح .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١١٧	تنظيم وإدارة الإجتماعات الفعالة

مسمى الدورة : تنظيم وإدارة الإجتماعات الفعالة

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : أعضاء الإدارة العليا ، و كذلك الإدارة الوسطى مثل مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و من في مستواهم الوظيفي و المرشحين لتولي تلك الوظائف وكذلك من ترى المنظمة أهمية حضوره .

الهدف من البرنامج التدريبي :

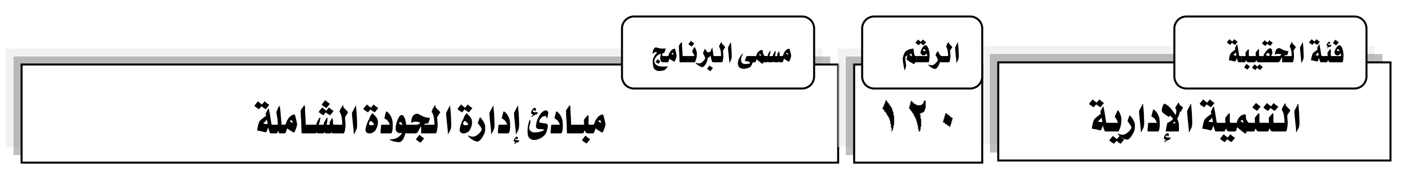
بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات المشاركين في مجال تحقيق فعالية الإجتماعيات الإدارية و كيفية الإعداد الجيد للإجتماعات و اللجان ، و تطوير خبرات المشاركين بالأساليب الواجب الإهتمام بها عند التخطيط و التنفيذ للإجتماعات و المقابلات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- أنواع الإجتماعات و عناصرها ، و مدخل التنظيم في تحقيق فعالية الإجتماع .
- شبكة السلوك البشري ، و أي الأنماط أكثر فاعلية في إدارة الإجتماع .
- مهارات الحديث و الإنصات و الملاحظة في الإجتماعات الإدارية الفعالية .
- العلاقة المتبادلة المكملة و المتقاطعة و توقعات ردود أفعال المجتمعين .
- و اجبات رئيس أو مراقب الإجتماع و المهارات التي يجب توافرها لتحقيق فعالية الإجتماع .
- أسس التحضير للإجتماعات (الدعوة ، جدول الأعمال ، اجبات الأمانة أثناء الاجتماع وبعده) .
- معوقات فعالية الإجتماعية و أساليب التغلب عليها .
- المهارات الشخصية و السلوكية و الإستفادة من التغذية المرتدة لتحقيق فاعلية الإجتماعات .
- مشكلات السلوك الجماعي (التفكير الجماعي ـ التنازع بين دوافع القيادة من ناحية و دوافع التبعية من ناحية أخري ـ الصراع بين الذات و بين الآخرين) .
- سيادة جو التوتر في العلاقات داخل الإجتماعات ، و الفشل في بلوغ الأهداف ، و مقاومة تغير السلوك و إخفاء المشاعر .
- مختبر الإجتماعات الفعالة لخفض التكاليف .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
التنمية الإدارية	١٢٠	مبادئ إدارة الجودة الشاملة

مسمى الدورة : مبادئ إدارة الجودة الشاملة

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : أعضاء الإدارة العليا و الوسطى بجميع المنشآت سواء كانت منظمات أعمال أو منظمات خدمات وسواء كانت منظمات خاصة أو منظمات حكومية ويجب أن يكون المشاركون يعملون في مراكز صنع و اتخاذ القرارات لحداثة مفهوم الجودة الشاملة و ضرورة إقناع الآخرين بجدوى استخدامه كمدخل متكامل لعملية الإدارية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

إقتناع المشاركين بجدوى الجودة الشاملة كمدخل متكامل للعملية الإدارية وكمدخل لتطوير الأداء الكلي للمنظمات مع إضافة معرفة جديدة للمشاركين في هذا المجال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ المصطلحات الفنية المستخدمة في الجودة الشاملة (العناصر ـ المعايير) .
- ✓ عناصر تحسين الجودة (المطابقة للمتطلبات ـ عدم المعيب ـ الوقاية ـ تكلفة المطابقة ـ تكلفة عدم المطابقة ـ تكلفة الجودة) .
- ✓ عملية تحسين الجودة (الالتزام و الولاء و القدرة و وجود فريق لتحقيق الجودة و الوعي والتعلم والقياس و استبعاد أسباب حدوث الأخطاء و مجلس الجودة و إعادة عملية التحسين باستمرار) .
- ✓ الأنظمة و الوسائل المستخدمة في الجودة الشاملة (نظام المعلومات ، العوامل المؤثرة على أداء النظام ، معايير نجاح النظام ، كيفية تحقيق الرقابة الفنية ، التغلب على فقدان السيطرة ، الرقابة الديناميكية على الجودة) .
- ✓ أمثلة تطبيقية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢١	المدير الفعال والإنجاز العالي

مسمى الدورة : المدير الفعال والإنجاز العالي

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : جميع المديرين من جميع الإدارات و الوحدات المختلفة بالمنشآت و المنظمات .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

١. مفهوم الإنجاز العالي و مقاييسه .
٢. الأنماط القيادية الفعالة و الأنماط الأقل فعالية .
٣. كيفية التحول إلى القيادة الفعالة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم و أبعاد الإنجاز العالي و مقاييسه .
٢. المدير الكفء و المدير الفعال و لماذا لا يكون المدير الكفء فعالاً بالضرورة ؟
٣. مجالات فعالية المدير و مقاييسها (في المنزل مع الزوجة و الأولاد و في العمل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء و العملاء) .
٤. المعضلة الإدارية ثلاثية الأبعاد و الأساليب المتبعة في حلها .
٥. خمسة نظريات في الإدارة و خمسة أنواع من المديرين : الشبكة الإدارية .
٦. عقلية و سلوك المدير الفعال : الإفتراضات الأساسية ـ الدوافع الإيجابية و السلبية ـ أسلوب التفكير و صناعة القرارات ـ الإتصال ـ تقييم الناس ... إلخ .
٧. معالجة الصراعات و التعامل مع الموظف المشكلة ... و مهارات التفوض .
٨. عناصر الموقف الإداري و الإنساني و علاقته بالفعالية .
٩. مهارات خاصة : المواساة و التوحد الوجداني و أثر " بيجماليون " و أثر " جالاتيا " و فهم لغة الجسم .. الخ .
١٠. أفعل و لا تفعل في : إدارة الوقت ، و إدارة الإجتماعات ، ثم كل و لاتأكل في الصحة .
١١. ما بعد المدير الفعال (القيادة الكارزمية ، الإلهام ، الإستثارة العقلية .. الخ) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢٢	تحقيق النتائج من خلال الأفراد

مسمى الدورة : تحقيق النتائج من خلال الأفراد

عدد الأيام التدريبية : يومان تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : للسادة رؤساء الأقسام و المشرفين و من ترى الإدارة أهمية حضوره .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية و صقل مهارات المشاركين في تحديد أهداف العمل و طرق تحقيقها من خلال المروؤسين و فعاليتهم و تجانسهم الأمثل نحو تحقيق النتائج المطلوبة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. تعريف الأهداف و النتائج .
٢. أنواع الأهداف و النتائج .
٣. الجوانب الكمية في تحديد النتائج .
٤. الجوانب السلوكية في تحقيق النتائج .
٥. تحديد أولويات العمل .
٦. تحديد الاختصاصات و تفويض السلطات .
٧. الإتصالات الإدارية و دورها في تحقيق النتائج .
٨. التنظيم و الرقابة على العمل .
٩. المشاركة في إعداد خطط العمل .
١٠. تقييم الأداء الجماعي و الفردي و تأثيرة على علاقات العمل .
١١. نظام الإدارة بالأهداف و النتائج .
١٢. أسس مواجهة مشكلات التطبيق و كيفية معالجتها .
١٣. نماذج و تطبيقات و حالات عملية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢٤	استراتيجيات ومهارات التفاوض الفعال

مسمى الدورة : استراتيجيات ومهارات التفاوض الفعال

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و غيرهم من كبار الأخصائيين و بصفة خاصة في مجالات المبيعات و التسويق و الشراء و كذلك المجالات الأخرى المتصلة بالتفاوض سواء على المستوى المحلي أو الدولي .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بالأساليب الفعالة و المفاهيم العلمية الخاصة بعملية التفاوض ، وتنمية قدراتهم في مواجهة مشكلات التفاوض على أساس من الوعي بطبيعة و مقومات و مخاطر التفاوض مع عرض أحداث الاتجاهات في أساليب و إستراتيجيات التفاوض و كذلك تخطيط و تهيئة العملية التفاوضية وتكتيكات إدارة الجلسات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : طبيعة و أبعاد عملية التفاوض ، مفهوم التفاوض الفعال ، التفاوض كعملية اتصال ، من الذي يتفاوض (حاله عمليه).

الوحدة الثانية : النماذج السلوكية لأنماط المفاوضين ، و تشكيل فريق التفاوض و الأبعاد الإدارية لعملية التفاوض (حالة عمليه) .

الوحدة الثالثة : أساليب و إستراتيجيات التفاوض ، تفاوض الشراء ، تفاوض البيع ، و المراحل الفنية على مستوى التكتيك في الإعداد و التخطيط لعملية التفاوض .

الوحدة الرابعة : تنظيم عملية التفاوض ، و إدارة الجلسة التفاوضية ، و إختيار ورسم و تنفيذ إستراتيجية فعالة للتفاوض ، و مهارات المفاوض الناجح (حالة عمليه) و إدارة و تنظيم الوقت و علاقته بنجاح المفاوضات .

الوحدة الخامسة : أخلاقيات التفاوض ، و معايير الحكم على فاعلية التفاوض ، و تمثيل أدوار لموقف تفاوضي من خلال فرق عمل تفاوضيه (فيلم تفاوضي).

الوحدة السادسة : المتغيرات البيئية و الدولية و اختلاف الثقافات و انعكاسها على عملية التفاوض الدولي ، و العقبات التي تؤدي إلى عدم فاعلية الاتصال للتفاوض .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٠	بناء الصورة المؤسسية

مسمى الدورة : بناء الصورة المؤسسية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

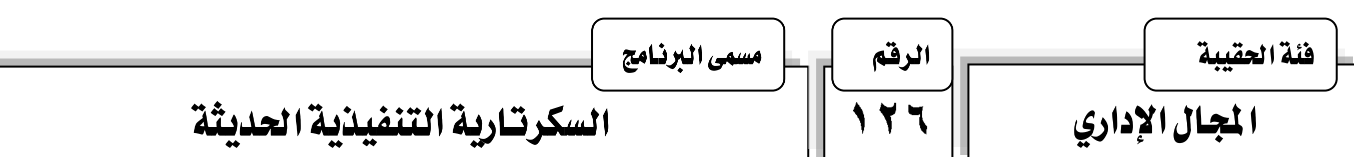
الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تهدف هذه الورشة الى مناقشة متطلبات معايير تميز الأداء المؤسسي والوظيفي في القطاع الحكومي وفقا لمتطلبات جوائز ومعايير التميز، والمنهجية المتبعة في إعداد خطة الأداء الخاصة بالمؤسسة والموظف، والانتقاء الرشيد من الأدلة والشواهد التي تظهر التميز الفعلي لا الشعوري لدى الموظف ومن ثم الطريقة المثلى في التعبير عن تميزهما الواقعي بالشكل الذي يتوافق مع صورة المؤسسة المجتمعية.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ معايير تميز أداء المؤسسات والموظف وفقا لأفضل المعايير المعمول بها إقليميا وعالميا.
- ✓ عقد المقارنات المرجعية لمتطلبات جوائز التميز العربية والمحلية الخاصة بأداء المؤسسة والموظف.
- ✓ التخطيط لعملية المشاركة ومتطلبات كل مرحلة (ما قبل المشاركة وأثناء عملية الاشتراك وما بعد المشاركة) .
- ✓ إظهار شواهد وأدلة التميز وفقا لأفضل الممارسات المتبعة بجوائز التميز .
- ✓ مهارات التخطيط طويل ومتوسط وقصير الأمد .
- ✓ قياس النتائج وآلية المتابعة .
- ✓ إدارة المخاطر .
- ✓ المسؤولية المجتمعية للمؤسسات .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢٦	السكرتارية التنفيذية الحديثة

مسمى الدورة : السكرتارية التنفيذية الحديثة

عدد الأيام التدريبية : يومان تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة العاملين المختصين في قطاع السكرتارية و مجال المحفوظات و إدارات الأرشيف العام و حفظ الوثائق .

الهدف من البرنامج التدريبي :

صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً للقمة القيادة العليا ونتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية و تطوير قدرات و مهارات العاملين لإكتساب المعارف الحديثة تجاه إستخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفاهيم السكرتارية و المحفوظات المعاصرة في المنظمات الحديثة (المكتب الحديث ، و ظائفه ، أهدافه ، و أهمية إدارته ، و تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات به) .

٢. الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال السكرتارية و المحفوظات و مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات و المعلومات و إستيعاب طرق الفهرسة و الحفظ .

٣. الإجراءات و الخطط التنفيذية لإقامة أنظمة متطورة لحفظ و إسترجاع مواد المعلومات ومزايا إستخدام التقنيات الحديثة في هذا المجال .

٤. مهام السكرتارية و مهارته و صفاته و واجباته و الأسلوب السليم لصياغة المكتبات و محاضر الجلسات و فن تنظيم سكرتارية الإجتماعات .

٥. عناصر فعالية تصرفات السكرتير و قواعد الإتيكيت و آداب المعاملة و اللياقة و إستقبال وتصدير المكاتبات و فن الحوار و الإتصال .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢٧	المدير في مواجهة ضغوط العمل والمواقف الصعبة

مسمى الدورة : المدير في مواجهة ضغوط العمل والمواقف الصعبة

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : جميع القيادات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية التي تسعى إلى النجاح في مواجهة ضغوط العمل و المواقف الصعبة و من ترى الإدارة ضرورة حضوره هذا البرنامج .

الهدف من البرنامج التدريبي :

صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً للقمة القيادة العليا ونتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المهارات الإبداعية للمشاركين في حل المشكلات و تحسين قدراتهم الفنية و السلوكية والفكرية في إيجاد حلول إبتكارية لتخفيف ضغوط العمل و مواجهة المواقف الصعبة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المداخل الإدارية المختلفة في التعامل مع المشكلات و المواقف الصعبة و مواجهة ضغوط العمل.

٢. وظائف المديرين و علاقاتها بالصحة الفسيولوجية و السيكولوجية و علاقتها بالتفكير الإبتكاري للمدير العربي .

٣. المصادر الداخلية و الخارجية لضغوط العمل و أسبابها و أنواعها و تطوراتها و كيفية التعامل معها .

٤. مفهوم المواقف الصعبة و كيفية التعامل معها و المواصفات القيادية المطلوبة لمواجهتها .

٥. إتخاذ القرارات في المواقف الصعبة و التفويض الفعال و أثره في مواجهة ضغوط العمل و إدارة الوقت كأداة فعالة لمواجهة الضغوط .

٦. القلق و تأثيره على الروح المعنوية و توجيهات فعالة للتحكم في النفس البشرية بما يقلل من التوتر والقلق .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢٨	فن التعامل مع الآخرين

مسمى الدورة : فن التعامل مع الآخرين

عدد الأيام التدريبية : يومان تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة العاملين على مختلف المستويات التنظيمية خاصة تلك الوظائف التي تتطلب الإتصال المباشر مع الآخرين كموظفي الخدمات و ممثلي المبيعات ورجال الأمن و المعلمين و غيرهم .

الهدف من البرنامج التدريبي :

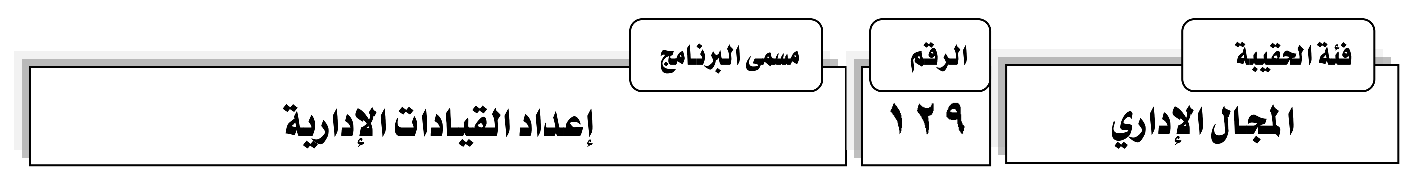
صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً للقمة القيادة العليا ونتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بأهم العناصر المرتبطة بالتعامل مع الآخرين و تحقيق فعالية هذا التعامل وصقل مهاراتهم و تنميتها فيما يتعلق بعملية الإتصال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المفهوم العام للسلوك الإنساني و صفاته و دوافعه و نتائجه .
٢. تحليل السلوك الإنساني و سيكولوجياته .
٣. السيطرة على العقلية في التعامل .
٤. مهارات الإتصال (التعبير ـ الإنصات ـ التغذية العكسية) .
٥. منظومة التعامل مع الجمهور و الإنطباع الأولي .
٦. أجزاء الذات ثلاثية الأبعاد .
٧. العلاقات التبادلية (المكملة و المتقاطعة و الخفيه) .
٨. المهارات السلوكية و الشخصية للتعامل مع الزملاء و المرؤوسين و العملاء .
٩. أنماط العملاء و كيفية التعامل معهم .
١٠. كيفية مواجهة إعتراضات العملاء .
١١. مهارات إدارة الحوار و الإجتماعات و إستخدام الوقت و التفاوض من خلال مختبر تحليل الفعالية في التعامل (إستبيان) .
١٢. إستراتيجيات التأثير العقلي و العوامل المؤثرة في التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة ولتعامل مع الصراعات (حالات عملية) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٢٩	إعداد القيادات الإدارية

مسمى الدورة : إعداد القيادات الإدارية

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مدراء الإدارات والأقسام والعاملون المرشحون لشغل وظائف قيادية المراد تأهيلهم لممارسة العمل القيادي في الوزارات والدوائر الحكومية والقطاعات الخاصة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

نتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

إكتساب المعارف و المهارات و الاتجاهات المعاصرة التي تؤهلهم لممارسة العمل القيادي بمفهومه المعاصر وبما يجعل منهم قادة متميزين ويكون لديهم خبرات قبلية تساهم بإذن الله في نجاحهم وذلك من خلال :

- ✓ تعميق المفاهيم الإدارية لدى القيادات وتزويدهم بأساليب الإدارة الحديثة ومجالات تطبيقها في الوحدات الإدارية المختلفة.
- ✓ إدارك القيادات الإدارية للمتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وتأثيرها على الإدارة والعمل على التكيف معها ووضع الاستراتيجيات اللازمة لمواجهتها .
- ✓ تنمية المهارات والخبرات لدى القيادات الإدارية والتأكيد على الوعي الكامل بمسئولياتهم عن تطوير نظم العمل بما يضمن تقديم الخدمات للمواطنين في سهولة ويسر .
- ✓ المشاركة الفعالة والتفكير العلمي والابتكاري لحل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدات الإدارية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ❖ مقدمة في علم الإدارة .
- ❖ الإدارة الإستراتجية والأدوار الحديثة لإدارة الحكومية .
- ❖ طبيعة وأهمية القيادة وأبعادها المعاصرة .
- ❖ الدور الجديد للقائد الإداري في ضوء المتغيرات المعاصرة
- ❖ أنماط القادة وسلوك القائد الفعال .
- ❖ عناصر القيادة الفعالة .
- ❖ دور القائد في صياغة إستراتيجية المنظمة :
  - ✓ صياغة رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية .

- ✓ التحليل البيني وتحليل نقاط القوة والضعف .
- ✓ اختيار الإستراتيجية الفعالة .

- ❖ قيادة عمليات التغيير والتحديث .
- ❖ دور القائد في إعادة هندسة نظم العمل في المنظمة .
- ❖ القائد ودوره في إدارة فريق العمل وقدراته على تحقيق النتائج من خلال الآخرين .
- ❖ القائد في مواجهة ضغوط العمل و المواقف الصعبة (إدارة الصراعات) .
- ❖ مهارات التفكير الابتكاري وعصف الذهن والتفكير اللحضي والخروج عن المألوف .
- ❖ إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات .
- ❖ مهارات الاتصال واستراتيجيات التفاوض .
- ❖ مهارات إدارة الاجتماعات وإعداد وكتابة التقارير .
- ❖ إدارة الجودة الشاملة وثقافة التميز .
- ❖ المشروع التطبيقي لتطوير الأداء القيادي .

كما تحتوي الدورة على ورش العمل التطبيقية التالية :

- ❖ ورشة عمل : الإشراف الفعال واستراتيجيات تفويض السلطات .
- ❖ ورشة عمل : تنمية مهارات التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء .
- ❖ ورشة عمل : التغيير والتطوير التنظيمي وإعادة الهيكلة .
- ❖ ورشة عمل : إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات .
- ❖ مختبر عن القيادة وإدارة فرق العمل .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣١	تحليل وتطوير الهياكل التنظيمية

مسمى الدورة : تحليل وتطوير الهياكل التنظيمية

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية التي تعمل في مجال تقسيم العمل وتصميمه و إدارات التنظيم و التدريب و لجان التطوير أفداري و تصميم الهياكل التنظيمية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

القدرة على إكتشاف أوجه القصور في الهياكل التنظيمية و أسبابها و الإلمام بالإعبارات و العوامل التي تحكم عملية إعداد الهياكل بالإضافة إلى القدرة على تطبيق المعارف في تصميم الهياكل التنظيمية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم العملية الإدارية و دور التنظيم فيها و إعتبار الهيكل التنظيمي أحد مخرجات العملية التنظيمية و التخطيط يعتبر أساساً للتنظيم .

٢. التخطيط عملية ضرورية و أساسية لتنظيم و إحداث التغيير و التطوير في الهيكل التنظيمي (التغيير و الإبتكار في العمل و موجباته ومتطلباته و معوقاته و التغلب على مواجهة التغيير و خلق المناخ المشجع على التغيير و التطوير) .

٣. تحديد أهداف و إستراتيجيات التطوير و إعداد الدراسات الخاصة بتطوير الهيكل التنظيمي وتحديد الإحتياجات و الإلتزامات المترتبة على إحداث التغيير .

٤. المداخل المختلفة لتصميم و تطوير الهياكل التنظيمية (المدخل الميكانيكي و الكلاسيكي والمدخل السلوكي و المدخل الهيكلي) .

٥. المدخل المقترح في تطوير الهياكل التنظيمية و هو مدخل الأهداف و النتائج (أساليب تشخيص وتحليل و ترتيب المشاكل التنظيمية و متابعة تنفيذ التحول المرحلي إلى الهيكل الجيد) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٢	أسس وأساليب تقييم الأداء

مسمى الدورة : أسس وأساليب تقييم الأداء

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية الذين يعملون في تقييم أداء المرؤوسين وبصفة خاصة إدارات شئون العاملين و الأفراد في منظمات الأعمال و الوحدات الخدمية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات المشاركين في تقييم أداء مرؤوسيهم و كذلك تنمية قدراتهم في تصميم نماذج وطرق تقييم للأداء تتسم بالموضوعية و العدالة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم و تقييم الأداء و أهميته و أهدافه و ضرورة التقييم لكافة المستويات الإدارية و التنفيذية .

٢. عوامل تقييم الأداء بين الوظائف التنفيذية و الوظائف الإدارية و كذلك الوظائف الفنية و وظائف إنتاج السلع و إختلافها عن وظائف إنتاج الخدمات .

٣. الطرق المختلفة لتقييم الأداء و الإعتبارات الواجب مراعاتها عند التقييم و الأسس العلمية للعلاقة بين تقييم الأداء و التدرج الوظيفي .

٤. تقييم أداء العاملين في فترة الإختبار و التفرقة بين العمالة الوطنية و العمالة الوافدة لإختلاف منطلقات و أهداف كل منهم خلال فترة الإختبار .

٥. تصميم نماذج لسجلات أو بطاقات تقييم الأداء لمجموعة من الوظائف الإدارية العامة و المتخصصة ، وكذلك الوظائف التنفيذية .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٣	إدارة المشاريع التربوية

مسمى الدورة : ادارة المشاريع التربوية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : المساهمة في تعريف المشاركين بمفهوم إدارة المشاريع التربوية من حيث التعريف بها ومراحل إدارة المشاريع والإستراتيجيات والأدوات الإدارية لإدارة المشاريع التربوية وذلك للمساهمة في رفع كفاءة وفاعلية المشاركين في مجال قيادة المشاريع التربوية وتزويدهم بالمعارف والخبرات اللازمة لحل المشكلات الإدارية وإدارة المشاريع واتخاذ القرارات الصائبة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

الوحدة التدريبية الأولى : تعلم كيف تتعلم :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم التعلم :

o مفهوم التعلم .

o مفهوم التعليم .

o مقارنة بين مفهومي التعلم والتعليم .

- تصنيفات ثورندايك Edward Lee Thorndike للتعلم :

o تكوين الرابطة .o تكوين الرابطة مع الأفكارo التحليل أو التجريد .o التفكير الانتقائي أو الاستدلال .

- مفهوم الخبرة :o بحوث إلبرت باندورا Albert Bandura .o نظرية التعلم الاجتماعي .

o التعلم بالملاحظة .o مفهوم الخبرة .o مكونات الخبرة .o مخروط الخبرة لدايل Dale's Cone of Experienceo التعلُّم البسيط والتعلُّم التوليدي .o نتائج عمليتي التعلُّم البسيط والتعلُّم التوليدي .

الوحدة التدريبية الثانية : ديناميكية المجموعات Group Dynamics

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- خطوات تكوين الفريق .

- مراحل ديناميكية المجموعات Group Dynamics :o مرحلة التكوين Forming .

o مرحلة العصف الذهني Stormingo مرحلة العودة إلى الحالة الطبيعية Norming.

o مرحلة الأداء التحولي Performing Transformingo مرحلة تقبل العزاء Mourning.

• كيف سنتعلم :o طريقة التدريبo ملامح مجموعة التعلم التعاونيo ملامح ركن معرض مجموعة التعلم التعاونيo جدول المعرفة (KWL tableo) K-W-L تمرين تكوين مجموعات التعلم التعاوني.

الوحدة التدريبية الثالثة : مفهوم المشروع التربوي The concept of educational project

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

• مفهوم المشروع The project concept :

o تمرين تعريف المشروع .o لماذا يجب أن نبدأ بتحديد المفاهيم ؟ .o مفهوم المشروع The project concept .o ما المقصود بالمشروع Project ؟ .

• مفهوم المشروع التربوي The concept of educational project :o مفهوم المشروع التربوي The concept of educational project .o أهمية التخطيط للبرامج والمشاريع التربوية .o مصطلحات إدارة المشاريع التربوية (برنامج Program ، آلية برنامج تربوي ، مشروع Project ، مشروع تربوي) .o استراتيجية التخطيط للبرامج والمشاريع التربوية .o آلية إدارة البرامج والمشاريع التربوية .

• دورة حياة المشروع :

o عمليات البدء والتأسيس Initiating Processes

o عمليات التخطيط Planning Processes

o عمليات التنفيذ Executing Processes

o عمليات الرصد والتحكم Controlling Processes

o عمليات الأقفال Closing Processes

الوحدة التدريبية الرابعة : الأدوات التطبيقية لإدارة المشاريع التربوية Applied tools for managing educational projects :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

• العصف الذهني Brainstorming :

• أسئلة المعرفة Questions of knowledge

• نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis

• إستراتيجية عظم السمك Fish Bone Strategies

• جدول السبب والآثار Table cause and effects .

• نموذج تصميم أداة البحث العلمي (تصميم استبانه البحث) Model design tool of scientific research (questionnaire design research).

• تصميم الأهداف Design Objectives

• تحليل الأهداف Analysis of objectives

• نموذج تدقيق آثار الهدف العام R . R . R . O . E

• هيكل تجزئة (تقسيم) العمل (Work Breakdown Structure (WBS)

- نطاق المشروع Scope of the project
- نموذج تدقيق الأهداف S . M . A . R . T
- تفويض السلطة Delegation of authority
- خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts
- نموذج تدقيق عناصر الهدف الجيد Model checking the elements of good objective
- بناء مؤشرات الأداء التربوية Construction of educational performance indicators
- بناء نظام التطوير الإداري Build a system of management development
- إستراتيجية تحليل المنظمة ١ -٤ -٤ -٢ Strategic analysis of the organization
- مخطط غانت Gantt chart
- حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem-solving and decision-making
- استراتيجية دزني الإبداعية Disney Creativity Strategy
- دورة التغيير Cycle of change
- الإستراتيجية اليابانية للتحسين المستمر (كايزن) The Japanese Strategy of Continuous Improvement Kaizen
- دائرة التحسين Deming Cycle .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٤	مهارات استخدام أدوات التحسين المستمر وفق منهجية إستراتيجية الكايزن Kaizen

مسمى الدورة : مهارات استخدام أدوات التحسين المستمر وفق منهجية إستراتيجية الكايزن Kaizen

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن يتعمق فهم المشاركين لماهية الاتصال وأهميته وذلك من خلال:

إثراء وتطوير خبرات المشاركين وصقل مهاراتهم الخاصة بأسس وأساليب استخدام أدوات التحسين المستمر في تحسين العمليات وفق منهجية إستراتيجية الكايزن Kaizen بكفاءة وفعالية ليتمكن بإذن الله من النجاح في قيادة فرق الجودة والتحسين المستمر وتحقيق الإنتاجية العالية لفرق التحسين في منظماتهم التربوية.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

سيتعلم بإذن الله المشاركين في هذه البرنامج التدريبي الوحدات التدريبية التالية :

الوحدة التدريبية الأولى : مفاهيم أساسية في فلسفة الكايزن Kaizen اليابانية .

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الأولى .

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب وتنمية معارف ومهارات وخبرات واتجاهات المشاركين النفسية الإيجابية تجاه عملية التحسين المستمر وفق منهجية وفلسفة الكايزن Kaizen ، بما يمكنهم من فهم وإدراك أهمية التحسين المستمر في نجاح العمل المؤسسي في المنظمات وتحقيق أهدافها .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الأولى .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. مفهوم إدارة التحسين المستمر .

٢. تعرف بمفهوم الكايزن Kaizen (باليابانية 改善) .

٣. تاريخ تطور الإستراتيجية اليابانية للتحسين المستمر (كايزن) Kaizen .

٤. تعريف المشاركين بجهود تاييشي أوهونو (Taiichi Ohno) في مجال ابتكار طريقة و فلسفة الكايزن Kaizen (باليابانية 改善) لقيادة عمليات التحسين المستمر في المؤسسات والمنظمات .

٥. تعريف المشاركين بجهود الخبير الياباني ماساكي إماي Masaaki Imai في العام ١٩٨٤م في نشر ثقافة ومفهوم الكايزن Kaizen للتحسين المستمر في اليابان والعالم أجمع .

٦. مصطلحات إستراتيجية كايزن Kaizen .

٧. كيف تعمل إستراتيجية كايزن Kaizen اليابانية .

٨. مبدأ التحسين المستمر (كايزن) Kaizen .

٩. علاقة (كايزن) Kaizen بحلقة ديمنج Deming Cycle .

١٠. مقارنة بين كايزن Kaizen وبقية عمليات التحسين المستمر (TQM, TPM, QC, Six SIGMA) .

١١. نقاط القوة في برنامج كايزن Kaizen الياباني .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الأولى .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى إكتشاف معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عملية التحسين المستمر والجودة بالإعتماد على خبراتهم الإدارية والمهنية والعملية والوظيفية السابقة و واقع بيئة اعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (تمرين ماذا تعرف عن آليات التحسين المستمر (تمرين الطيارة العجيبة)) ويعتبر هذه التمرين أختبار قبلي للمحتوي المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول عمليات التحسين المستمر للعمليات في المنظمات ، يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه عمليات التحسين المستمر والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للبرنامج التدريبي بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى التعرف على معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عملية التحسين المستمر في المجال الإداري والتنظيمي بالإعتماد على خبراتهم الإدارية والمهنية والعملية والوظيفية السابقة و واقع بيئة اعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (مفهوم التحسين المستمر) يستخدم فيه إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan و هي التقنية الألمانية التي تساعد على العصف الذهني واستمطار الأفكار ، وهي تقنية فنية في التدريب تمكنا من الوصول إلى الأهداف والغايات المنشودة لجلسات العصف الذهني في وقت قياسي وبطريقة ممتعة وإبداعية كما و تمنح هذه التقنية المشاركين فرصة كبيرة للتعبير عن الرأي بشفافية وحرية وفق منهجية علمية وإطر عامة للعصف الذهني البناء .

حيث سيعرض المدرب على المشاركين مشكلة واقع عمليات التحسين المستمر في أعمالنا الإدارية التربوية والتعليمية ويعرض قصة إدارية من سياق الواقع الإداري ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل واقع عملية المستمر في الميدان الإداري وذلك من خلال طلبه من كل مجموعة عمل تحديد مفهوم التحسين المستمر للعمليات وسماته وإطاره الزمني مراحل إدارته وأداواته ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ، ويعتبر هذه التمرين أختبار قبلي للمحتوي المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول محتويات الوحدة التدريبية يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه محتويات الوحدة التدريبية والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للوحدة التدريبية بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لمفهوم بمفهوم الكايزن Kaizen (باليابانية 改善) وأهميته ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك حاجة لتحديد مفهوم واضح لفلسفة ومفهوم الكايزن Kaizen (باليابانية 改善) وسيبين كيف ظهر هذا المفهوم وكيف تشكل وتطور ، ثم سيطلب من المشاركين العصف الذهني وتجميع المعلومات من مصادر المعرفة المتاحة لهم حول بمفهوم الكايزن Kaizen (باليابانية 改善) وكيف تشكل وكيف تطور ونماذجه وأدواته وآليات التنفيذ له ومعوقات القيام به ثم تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت

الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

٤. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح للفروق الجوهرية بين مفهوم كايزن Kaizen وبقية عمليات التحسين المستمر (TQM, TPM, QC, Six SIGMA) وعمل مقارنة بينها من حيث المفهوم والمنهجية وآليات العمل والمتطلبات والأدوات وذلك لتعميق الإدارك لأهمية كلاً منهم لدى المشاركين ومعرفة الفروق بينهم ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك مفاهيم في التحسين المستمر بينها شبه وعلاقة وهي الكايزن Kaizen وبقية عمليات التحسين المستمر (TQM, TPM, QC, Six SIGMA) ، وهذا يحدث خطأ لدى بعض الممارسين لعمليات الجودة والمراجعة الداخلية والخارجية والتحسين المستمر بشكل خاص وكل العمليات التي من شأنها التحسين وضمان الجودة ، ثم سيطلب من المشاركين المشاركة بأفكار لتحليل الفرق بين هذه المفاهيم من خلال التفريق بين المفاهيم وإجراءات تطبيقهما وأدواتهما والظروف المناسبة لكل منهما ومتى يستخدم كل منهما ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

الوحدة التدريبية الثانية : دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثانية .

تهدف هذه الوحدة إلى تعريف المشاركين بجهود ويليام ادوارد ديمنج (١٩٠٠م -١٩٩٣م) (بالإنجليزية W. Edwards Deming) و مفهوم دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) ، بما يمكنهم من فهم وإدراك جهوده في تعزيز مفهوم عملية التحسين المستمر .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثانية .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. التعريف بجهود ويليام ادوارد ديمنج (١٩٠٠ -١٩٩٣) (بالإنجليزية W. Edwards Deming) في تعزيز ثقافة التحسين المستمر .

٢. مفهوم دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .

٣. مكونات ومراحل دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .

٤. مفهوم ومكونات مرحلة التخطيط Plan ضمن دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
٥. مفهوم ومكونات مرحلة العمل والتنفيذ Do ضمن دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
٦. مفهوم ومكونات مرحلة الدراسة والتحقق Check ضمن دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA)) .
٧. مفهوم ومكونات مرحلة الاستمرار Act ضمن دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
٨. متى تستخدم دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
٩. ما الذي نحصل عليه عندما نستخدم دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
١٠. الوقت اللازم لاستخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
١١. عدد الأشخاص المناسب للقيام بإستخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
١٢. التجهيزات والأدوات اللازمة لاستخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
١٣. الإسلوب الإجرائي للقيام باستخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
١٤. مثال تطبيقي على استخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) في عملية التحسين المسستمر .
١٥. النقاط الأساسية التي يجب مراعاتها عند استخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .
١٦. تمرين تطبيقي على آليات استخدام دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) في عملية التحسين المستمر .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثانية .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى تعريف المشاركين بجهود ويليام ادوارد ديمنج (١٩٠٠ -١٩٩٣) (بالإنجليزية W. Edwards Deming) في بني مفهوم الجودة وتعزيز ثقافة منهجية الإستراتيجية اليابانية للتحسين المستمر (كايزن) Kaizen ، وذلك من خلال عرض تقديمي سيقدم المدرب ثم جلسة عصف ذهني ونقاش حول جهود ديمنج W. Edwards Deming في مجال الجودة ونتائج أعماله في نشر ثقافتها وثقافة التحسين المستمر على مستوى العالم .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم نشط تعاوني تهدف إلى تعرف المشاركين مكونات ومراحل دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) وذلك من خلال عرض تقديمي سيقدمه المدرب عن دائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) ويبين مراحلها العامة ويوضح العلاقة العامة بين مكوناتها ويبرزها بالرسم ، ثم سيطلب من المشاركين العمل على تحليل تلك المكونات لخطوات إجرائية افتراضية يرون أنه يجب على القائم بعملية التحسين المستمر إتباعها في كل مرحلة ، ثم تدوين هذه الخطوات الإجرائية على نموذج دائرة التحسين لديمنغ Deming Cycle (PDCA) ، ويستخدم المشاركين في ذلك إستراتيجية العصف الذهني والنقاش بين مجموعات التعلم ويركز المشاركين على ربط الخطوات الإجرائية التي يتوصلون إليها بخبراتهم في العمل .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم نشط تعاوني تهدف إلى تنمية مهارات المشاركين في مجال التطبيق العملي لكيفية استخدام دائرة التحسين لديمنغ Deming Cycle (PDCA) في مجال التحسين المستمر للعمليات الإدارية لمنظماتهم ، وذلك من اختيار عملية من العلميات الإدارية في منظماتهم والعمل على تحسينها وفق لنموذج ديمنغ لدائرة التحسين Deming Cycle (PDCA) .

الوحدة التدريبية الثالثة : نموذج التحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A model .

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثالثة .

تهدف هذه الوحدة إلى تعريف المشاركين بنموذج التحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A model ودوره في عملية التحسين المستمر للأداء كأسلوب يجمع بين تكوين فريق العمل
والخطوات الإجرائية لعملية التحسين المستمر ويسهل قيام فرق التحسين المستمر بعمليات التحسين المستمر للخطوات الإجرائية للعمليات.

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثالثة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. التعريف بجهود المستشفى الأمريكي المتحد Hospital Corporation of America وجهوده الرائدة والمتميزة عالمياً في مجال تطبيق إدارة الجودة في المجال الطبي .

٢. التعريف بنموذج أتش سي ايه HCA والمعروف بنموذج FOCUS P-D-C-A model والذي أبتكره المستشفى الأمريكي المتحد Hospital Corporation of America في عام ١٩٨٠م للقيام بعمليات التحسين الستمر .

٣. العلاقة بين نموذج FOCUS P-D-C-A model للتحسين المستمر و دائرة الجودة PDCA التي ابتكرها إدوارد ديمينغ Deming وتعرف بإسمه ويطلق عليها احياناً باسم شوهارت Shewhart .

٤. مفهوم ومكونات نموذج التحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A model .

٥. العلاقة بين الفريق الاستشاري وفريق التحسين ضمن نموذج FOCUS P-D-C-A model .

٦. التعرف على الخطوات الداخلة ضمن مرحلة : التركيز FOCUS ضمن نموذج FOCUS P-D-C-A model وتشمل الخطوات التالية :

- الخطوة الأولى : البحث Find .
- الخطوة الثانية : التنظيم ORGANIZE .
- الخطوة الثالثة : التوضيح CLARIFY .
- الخطوة الرابعة : الفهم UNDERSTAND .
- الخطوة الخامسة : التحديد SELECT .

٧. التعرف على الخطوات الداخلة ضمن مرحلة دورة ديمنغ P-D-C-A ضمن نموذج FOCUS P-D-C-A model وتشمل الخطوات التالية :

- الخطوة السادسة : التخطيط PLAN .
- الخطوة السابعة : نفذ Do .
- الخطوة الثامنة : الدراسة والتحقق CHECK .
- الخطوة التاسعة : الاستمرار Act .

٨. الأدوات الإدارية الموصى باستخدامها في مراحل استخدام نموذج التحسين المستمر FOCUS P-D-C-A model .

٩. آلية عرض تقرير مخرجات نموذج FOCUS P-D-C-A model للتحسين المستمر للعمليات الإدارية .

١٠. مثال تطبيقي للقيام بالخطوات الإجرائية العملية لتطبيق مراحل العمل في نموذج التحسين المستمر FOCUS P-D-C-A model وآليات عرض مخرجاته .

١١. تمرين تطبيقي على كيفية استخدام التحسين المستمر FOCUS P-D-C-A model في عمليات التحسين المستمر للعمليات الإدارية .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثالثة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى تعريف المشاركين بنموذج FOCUS P-D-C-A model للتحسين المستمر للعمليات الإدارية وتطبيقاته في العملية الإدارية والتنظيمية ، وذلك من خلال عرض تقديمي سيقدمه المدرب عن نموذج FOCUS P-D-C-A model للتحسين المستمر للعمليات الإدارية ويبين من خلاله تاريخه ومراحله العامة ومكوناته ويبرزها بالرسم ، ثم سيطلب من المشاركين العمل على تحليل تلك المكونات لخطوات إجرائية افتراضية يرون أنه يجب على القائم بعملية التحسين المستمر إتباعها في كل مرحلة ، ثم تدوين هذه الخطوات الإجرائية على نموذج FOCUS P-D-C-A model للتحسين المستمر للعمليات الإدارية ، ويستخدم المشاركين في ذلك إستراتجية العصف الذهني والنقاش بين مجموعات التعلم ويركز المشاركين على ربط الخطوات الإجرائية التي يتوصلون إليها بخبراتهم في العمل .

الوحدة التدريبية الرابعة : الأدوات التطبيقية لعلمية التحسين المستمر وفق منهجية إستراتيجية الكايزن Kaizen :

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الرابعة

تهدف هذه الوحدة إلى تعريف المشاركين بالأدوات التطبيقية لعملية التحسين المستمر وفق منهجية إستراتيجية الكايزن Kaizen ومفهوم كلاً منها وآليات استخدامها في عمليات التحسين المستمر .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الرابعة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

- ☐ مفهوم أدوات التحسين المستمر .
- ☐ مفهوم جلسة التحسين المستمر ومكوناتها .
- ☐ أداة العصف الذهني Brainstorming .
- ☐ أداة مخطط التصنيف Affinity Diagram .
- ☐ أداة مخطط مصفوفة المسئوليات Responsibility Matrix Diagram .
- ☐ أداة مخطط مجال القوى Force Field Diagram .
- ☐ أداة أسئلة المعرفة Questions of knowledge .
- ☐ أداة نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis
- ☐ أداة نموذج عظم السمك Fish Bone Strategies
- ☐ أداة مخطط السبب والآثار Cause and Effects Diagram .

- ☐ أداة نموذج تصميم أداة البحث العلمي (تصميم استبانه البحث) Model design tool of scientific research (questionnaire design research).
- ☐ أداة استبيان العميل Customer Questionnaire .
- ☐ أداة نموذج مفاضلة البدائل Criteria Rating Form .
- ☐ أداة كشف المراجعة Check Sheet .
- ☐ أداة نافذة العميل Customer Window .
- ☐ أداة التصويت المتعدد Multivoting .
- ☐ أداة مصفوفة اختيار عملية Process Selection Matrix .
- ☐ أداة المخطط الشجري Tree Diagram .
- ☐ أداة رسم باريتو Pareto Chart .
- ☐ أداة رسم التدفق التسلسلي Sequence Flowchart Chart .
- ☐ أداة رسم خرائط الإنسياب (التدفق) للعمليات Process FlowChart .
- ☐ أداة الرسم البياني الانتشاري Scatter Diagram .
- ☐ أداة الرسم الخطي Run Chart .
- ☐ أداة رسم حدود التحكم Control Chart .
- ☐ أداة المدرج التكراري Histogram .
- ☐ أداة تحليل العائد والتكلفة Cost Benefit Analysis .
- ☐ أداة تصميم الأهداف Design Objectives .
- ☐ أداة تحليل الأهداف Analysis of objectives .
- ☐ أداة نموذج تدقيق آثار الهدف العام R . R . R . O . E .
- ☐ أداة هيكل تجزئة (تقسيم) العمل Work Breakdown Structure (WBS).
- ☐ أداة نطاق المشروع Scope of the project .
- ☐ أداة نموذج تدقيق الأهداف S . M . A . R . T .
- ☐ أداة تفويض السلطة Delegation of authority .
- ☐ أداة نموذج تدقيق عناصر الهدف الجيد Model checking the elements of good objective .
- ☐ أداة بناء مؤشرات الأداء التربوية Construction of educational performance indicators .
- ☐ أداة بناء نظام التطوير الإداري Build a system of management development .
- ☐ أداة إستراتيجية تحليل المنظمة ١ -٤ -٤ -٢ Strategic analysis of the organization

- ☐ أداة مخطط غانت Gantt chart .
- ☐ أداة حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem-solving and decision-making .
- ☐ أداة استراتيجية دزني الإبداعية Disney Creativity Strategy .
- ☐ أداة دورة التغيير Cycle of change .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الرابعة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني نشط تهدف إلى تعريف المشاركين بالأدوات التطبيقية لعلمية التحسين المستمر وفق منهجية إستراتيجية الكايزن Kaizen حيث سيتم التعريف بكل أداة وإستخداماتها والخطوات الأساسية للأداة ، وأمثلة إرشادية لإستخدامات الأداة وتمرين عملي تطبيقي على آليات إستخدامها ، وسيربط المدرب كل هذه الأدوات بتمرين تفاعلي يركز فيه على إستخدام اسلوب التعلم المعتمد على المشاريع .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٥	إدارة المشاريع الإحترافية PMP

مسمى الدورة : إدارة المشاريع الإحترافية PMP

عدد الأيام التدريبية : ٦ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٣٠ ساعة تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية معارف وإتجاهات ومهارات المشاركين في مجال إدارة المشاريع الإحترافية وفق منهجية عملية مقننة ومتوافقة مع معايير معهد إدارة المشاريع PMI ليتمكنوا من إدارة المشاريع بكافءة وفاعلية وتحقيق نتائج عالية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

اليوم الأول :

القسم رقم ١ : إطار عمل إدارة المشاريع :

يوفر قاعدة لفهم إدارة المشروع . ويشتمل هذا القسم على فصلين :

الفصل رقم ١ : مقدمة :

يقدم القاعدة التي يقوم عليها المعيار والغرض منه ، ويحدد ماهية المشروع ويناقش إدارة المشروع والعلاقة بين المشروع والبرنامج وإدارة الحقيبة الاستثمارية ، كما يتم أيضاً مناقشة الدور الذي يقوم به مدير المشروع .

و يشتمل على الوحدات التدريبية التالية :

- ❖ مدخل إلى إدارة المشاريع: حقائق و معلومات :
  - حقائق و إحصائيات حول العالم .
  - المدارس و الاتجاهات في إدارة المشاريع .
- ❖ نظرة على دليل إدارة المشروعات (PMBOK) :
  - الغرض من الدليل .
  - هيكلة الدليل .
  - منهجية المعهد العالمي (PMI) .
- ❖ إمتحان إدارة المشاريع الإحترافية (PMP) :
  - أهمية الحصول على شهادة (PMP) .
  - المؤهلات والتسجيل .
  - طريقة الإمتحان .

❖ أخلاقيات المهنة :

- أخلاقيات المهنة لمدير المشاريع المحترف .
- ملخص و أفكار .
- أسئلة و أجوبة .

❖ إطار إدارة المشروعات :

- ما هو المشروع ؟
- ماذا نقصد بإدارة المشاريع ؟
- مجالات الخبرة .
- سياق إدارة المشروعات .
- أسئلة و أجوبة .

الفصل رقم ٢ : دورة حياة المشروع والمؤسسة :

يقدم نظرة عامة عن دورة حياة المشروع والعلاقة بينها وبين دورة حياة المنتج ، ويقدم شرحاً لمراحل المشروع وعلاقتها ببعضها البعض وبالمشروع ويشتمل على نظرة عامة عن الهيكل التنظيمي الذي يمكنه التأثير على المشروع والطريقة التي تتم بها إدارة المشروع .

و يشتمل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ نظام و دورة حياة المشروع :

- دورة حياة المشروع .
- أصحاب المصلحة والتأثير .
- التأثيرات التنظيمية .
- أسئلة و أجوبة .

القسم رقم ٢ : معيار إدارة المشاريع :

يحدد عمليات إدارة المشروع ويحدد المدخلات والمخرجات في كل عملية .

الفصل رقم ٣ : عمليات إدارة المشروع في أحد المشروعات :

يحدد المجموعات العملياتية الخمسة : البدء والتخطيط والتنفيذ والرصد والتحكم والإغلاق . ويقدم هذا الفصل مخططاً للمجالات المعرفية في إدارة المشروعات فيما يتعلق بالمجموعات العملياتية الخاصة بإدارة المشروع .

❖ عمليات إدارة المشروع :

- عمليات إدارة المشروعات .
- مراحل عمليات إدارة المشروع .
- تداخلات وعلاقات العمليات .
- خريطة عمليات المشروع .
- أسئلة و أجوبة .

اليوم الثاني :

القسم رقم ٣ : المجالات المعرفية في إدارة المشاريع :

يشرح هذا اقسم المجالات المعرفية في إدارة المشروع ، ويسرد عمليات إدارة المشروع ويحدد المدخلات والأدوات والأساسليب والمخرجات في كل مجال ، ويحوي تسع فصول يركز كلاً منها على مجال معرفي بعينه .

الفصل رقم ٤ : إدارة تكامل المشروع :

يحدد العلميات والأنشطة التي تتكامل مع العناصر المتعددة في إدارة المشروعات ويشتمل هذا الفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة تكامل المشروع :

- وضع وثيقة تأسيس المشروع .
- إنشاء بيان نطاق المشروع المبدئي .
- وضع وثيقة تأسيس المشروع .
- وضع خطة إدارة المشروع .
- توجيه وإدارة تنفيذ المشروع .
- رصد العمل في المشروع والتحكم فيه .
- تنفيذ المراقبة الكاملة للتغيير .
- إغلاق المشروع أو المرحلة .
- أسئلة و أجوبة .

اليوم الثالث :

الفصل رقم ٥ : إدارة نطاق المشروع :

يعرض العمليات اللازمة للتأكد من أن المشروع يشتمل على جميع الأعمال اللازمة والعمل المطلوب فقط من أجل إكمال المشروع بنجاح ، ويشتمل هذا الفصل الوحدات المعرفية والمهارية التالية :

❖ إدارة نطاق المشروع :

- تجميع المتطلبات .
- تحديد النطاق .
- إنشاء هيكل تجزئة العمل .
- التحقق من النطاق .
- التحكم في النطاق .
- أسئلة و أجوبة.

الفصل رقم ٦ : إدارة وقت المشروع :

يركز هذا الفصل على العمليات التي يتم الاستعانة بها للمساعدة في التأكد من إكمال المشروع في الوقت المناسب ، ويشتمل هذا القفصل على ما يلي :

❖ إدارة وقت المشروع :

• تحديد الأنشطة .
• تسلسل الأنشطة .
• تقدير موارد النشاط .
• تقدير الفترات الزمنية للنشاط .
• وضع الجدول الزمني .
• مراقبة الجدول الزمني .
• أسئلة و أجوبة .

اليوم الرابع

الفصل رقم ٧ : إدارة تكاليف المشروع :

يصف هذا الفصل العمليات الداخلة في تخطيط وتقدير ورصد ومراقبة التكاليف بحيث يمكن إكمال المشروع في حدود الميزانية المعتمدة للمشروع . ويشتمل هذالفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة تكاليف المشروع :

• تقدير التكاليف .
• تحديد الميزانية .
• ضبط التكاليف .
• أسئلة و أجوبة .

الفصل رقم ٨ : إدارة جودة المشروع :

يصف هذا الفصل العمليات اللازمة لتخطيط ورصد ومراقبة وضمان تحقيق متطلبات الجودة في المشروع . ويشتمل هذا الفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة جودة المشروع :

• التخطيط للجودة .
• تنفيذ توكيد الجودة .
• تنفيذ مراقبة الجودة .
• أسئلة و أجوبة .

اليوم الخامس

الفصل رقم ٩ : إدارة الموارد البشرية للمشروع :

يصف هذا الفصل العمليات اللازمة لتخطيط وتملك وإنشاء وإدارة فريق المشروع ، ويشتمل هذا الفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة الموارد البشرية للمشروع .

• وضع خطة الموارد البشرية .

- تكوين فريق المشروع .
- تطوير فريق المشروع .
- إدارة فريق المشروع .
- أسئلة و أجوبة .

الفصل رقم ١٠ : إدارة اتصالات المشروع :

يحدد هذا الفصل العمليات التي لا بد من القيام بها لضمان توليد وتجميع وتوزيع وتخزين وتنظيم معلومات المشروع ، ويشتمل هذا الفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة الاتصالات في المشروع :

- تحديد أصحاب المصالح .
- تخطيط الاتصالات .
- توزيع المعلومات .
- إدارة توقعات أصحاب المصالح .
- صياغة تقارير الأداء .
- أسئلة و أجوبة .

اليوم السادس

الفصل رقم ١١ : إدارة مخاطر المشروع :

يشرح هذا الفصل العمليات الداخلة في تحديد وتحليل مخاطر المشروع والتحكم فيها ويشمل هذا الفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة مخاطر المشروع .

- تخطيط إدارة المخاطر .
- تحديد المخاطر .
- إجراء التحليل الكيفي للمخاطر .
- إجراء التحليل الكمي للمخاطر .
- تخطيط مواجهة المخاطر .
- مراقبة المخاطر والسيطرة عليها .
- أسئلة و أجوبة .

الفصل رقم ١٢ : إدارة التوريد بالمشروع :

يشرح هذا الفصل العمليات الداخلة في شراء أو جلب المنتجات أو الخدمات أو النتائج في المشروع ، ويشتمل هذا الفصل على الوحدات التدريبية التالية :

❖ إدارة التوريد بالمشروع :

- تخطيط المشتريات .
- تنفيذ المشتريات .
- إدارة المشتريات .
- إقفال المشتريات .
- أسئلة و أجوبة .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٦	فن إدارة السلوك في المنظمات (إدارة السلوك التنظيمي)

مسمى الدورة : فن إدارة السلوك في المنظمات (إدارة السلوك التنظيمي)

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : ارتفاع مستوى كفاءة وفعالية المشاركين في مجال القيادة الإدارية وإدارة الأنماط السلوكية للعاملين في منظماتهم وذلك من خلال تعريف المشاركين بمفهوم السلوك وأهميته ومداخل دراسته والعلاقة الاعتمادية بين السلوك والعلوم الأخرى وتطور إدارة السلوك في المنظمات وإدارة السلوك التنظيمي للأنماط السلوكية البشرية في المنظمة ، ونركز لتحقيق ذلك تقديم دراسة تحليلية معمقة للسلوك على مستوى الفرد (الشخصية ، الإدراك الاتجاهات والقيم والحوافز والدوافع) وعلى مستوى الجماعة (ديناميكية الجماعة والقرارات والاتصال والصراع) وعلى مستوى التنظيم ، التطوير التنظيمية وبيئة التنظيم . ونتناول فيها بشكل أعمق مفاهيم وإستراتيجيات القيادة الفعالة كبعد من أبعاد مستوى الجماعة من حيث مداخلها ونظرياتها والممارسة الواقعية لها .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مقدمة عن إدارة السلوك التنظيمي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مقدمة عن إدارة السلوك التنظيمي :
  - o التعريف بمحتوى الحقيبة التدريبية .
  - o التعريف بمفهوم السلوك الإنساني .
  - o التعريف بمفهوم السلوك التنظيمي .
- المناهج العلمية المختلفة التي تناولت دراسة السلوك في المنظمات :
  - o الإدارة العلمية .
  - o العلاقات الإنسانية .
  - o المنهج السلوكي .
  - o الاتجاه التنظيمي .
- صفات السلوك التنظيمي .

- الحاجة لدراسة السلوك التنظيمي للعاملين بالمنظمات .
- أهمية دراسة السلوك التنظيمي والاعتبارات التي بنيت عليها هذه الأهمية .
- مساهمات العلوم الأخرى في بناء السلوك التنظيمي :
  - o علم النفس .
  - o علم الاجتماع .
  - o علم النفس الصناعي .
  - o علم دراسة الإنسان .
  - o علم السياسة.

الوحدة التدريبية الثانية : الشخصية :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- **مفهوم الشخصية .**
- **تعريفات الشخصية .**
- **محددات الشخصية .**
- **خصائص الشخصية .**
- **منهج السمات .**
- **منهج الأنماط .**
- **نظريات تطور الشخصية :**
  - o نظرية فرويد .
  - o نظرية آريكسون .
  - o نظرية آرجيريس .
- مفهوم الذات .
- **السلوك الواقي أو الدفاعي .**
- **الشخصية والرضا الوظيفي.**

الوحدة التدريبية الثالثة : الاتجاهات والقيم :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الاتجاهات والعوامل المؤثرة فيها وآليات قياسها :
  - **o تعريف الاتجاهات .**
  - **o تكوين الاتجاهات .**
  - **o العوامل المؤثرة في لاتجاهات .**
  - **o عناصر الاتجاهات .**
  - **o تغيير الاتجاهات .**
  - **o قياس الاتجاهات .**

- o **أساليب القياس .**
- o **مقاييس الاتجاهات :**
  - ❖ بوقادرس .
  - ❖ ثريستون .
  - ❖ ليكرت .
- **مفهوم القيم وآليات تكوينها ومصادرها وخصائصها :**
  - o مفهوم القيم .
  - o تعريف القيم .
  - o أهمية القيم .
  - o القيم وسلوك الفرد .
  - o تكوين القيم .
  - o مصادر القيم .
  - o خصائص القيم.

الوحدة التدريبية الرابعة : الدوافع والحوافز :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- **مفهوم الدوافع والحوافز .**
- **الفرق بين الدوافع والحوافز .**
- **أنواع الدوافع والحوافز .**
- **التطور الفكري لمفهوم الدوافع والحوافز .**
- **نظريات الدوافع والحوافز :**
  - o نظرية ماسلو : سلم الحاجات الإنسانية .
  - o نظرية آلديرفر : حاجات الوجود .
  - o نظرية هيرزبيرج : العاملين .
  - o نظرية آرجيريس : النضج .
  - o نظرية مكيلاند : الإنجاز .
  - o نظرية آدمز : المساواة .
  - o نظرية فروم : التوقع .

الوحدة التدريبية الخامسة : الإدراك والتعلم :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- **مفهوم الإدراك .**
- **العوامل المؤثرة في الإدراك .**
- **أثر الإدراك على الاتجاهات والسلوك والإنتاجية .**

- الغياب وترك العمل .
- الرضا الوظيفي .
- التعلم في السلوك التنظيمي :
  - o مفهوم التعلم .
  - o النماذج الرئيسية للتعلم :
    1 - النموذج التقليدي (بافلوف).
    2 - نموذج الأثر (سكينر) .
  - o أهمية التعلم للسلوك التنظيمي.

الوحدة التدريبية السادسة : السلوك الجماعي داخل المنظمة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم السلوك الجماعي داخل المنظمة .
- ديناميكيات المجموعات .
- تكوين الجماعة .
- حجم الجماعة .
- أنواع الجماعات .
- العوامل المؤثرة في سلوك الجماعة .
- أنماط السلوك الجماعي .
- تماسك الجماعة .
- أثر تماسك الجماعة على الإنتاجية .
- التجمعات غير الرسمية .
- القرار الجماعي .

الوحدة التدريبية السادسة : القيادة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم القيادة .
- النظرة الشمولية للقيادة .
- مصادر القوة :
  - o المركز الوظيفي
  - o الصفات الشخصية .
- نظريات القيادة :
  - o الصفات .
  - o الأنماط .
  - o نظرية الأساليب القيادية :

❖ القيادة .

❖ القوة .

❖ السلطة .

o **الشبكة الإدارية (بليك وموتون) .**

- **القيادة الموقفية :**

o مفهوم القيادة الموقفية .

o نموذج (فيدلر) للقيادة الموقفية .

o مكونات أو عناصر القيادة الموقفية .

o الملائمة بين أسلوب القيادة والتحكم الموقفي .

- **أهمية القيادة في منظمات اليوم .**

الوحدة التدريبية السابعة : إدارة الصراع التنظيمي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- **مفهوم الصراع التنظيمي .**
- **الفرق بين التنافس والصراع .**
- **أهمية دراسة الصراع التنظيمي .**
- **مراحل الصراع .**
- **التعامل مع الصراع :**

o الاتجاه التقليدي في التعامل مع الصراع .

o الاتجاه الحديث في التعامل مع الصراع .

- **مصادر الصراع .**
- **مستويات الصراع :**

o مستوى الصراع الفردي .

o مستوى الصراع بين الأفراد .

o مستوى الصراع بين الفرد والجماعة .

o مستوى الصراع بين الجماعات .

o مستوى الصراع بين المنظمات .

- **آثار الصراع الإيجابية والسلبية .**
- **استراتيجيات لإدارة الصراع التنظيمي .**

الوحدة التدريبية الثامنة : التفاوض التنظيمي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- **مفهوم التفاوض .**
- **عناصر التفاوض .**

- **أهداف التفاوض .**
- **الشخصية ودرجة الثقة وأثرها على التفاوض .**
- **شخصيات المفاوضين .**
- **استراتيجيات التفاوض :**
  - o اكسب / تكسب .
  - o أكسب / تخسر .
  - o أخسر / تكسب .
  - o أخسر / تخسر .
- **أثر الثقافات على التفاوض .**
- **النموذج العلمي لحل المشكلات وتطبيقاته في عمليات التفاوض .**
- **خطوات التفاوض .**
- **إستراتيجية هوف رانك في التفاوض .**

الوحدة التدريبية التاسعة : التغيير والتطوير التنظيمي

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم التغيير والتطوير التنظيمي .
- ماهية التغيير والتطوير التنظيمي .
- أهمية التغيير والتطوير التنظيمي .
- القائمون على التغيير والتطوير التنظيمي .
- كيفية التغيير والتطوير التنظيمي .
- أدوات التغيير والتطوير التنظيمي .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٧	مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا

مسمى الدورة : مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون :.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع تنمية و تطوير قدرات و مهارات المشاركين في مجال السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا وذلك من خلال إكتسابهم للمعارف والخبرات والمهارات الحديثة تجاه إستخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات وإدارة المكاتب العليا .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

سيتعلم بإذن الله المشاركين في هذا البرنامج التدريبي الوحدات التدريبية المعرفية والمهارية التالية :

الوحدة التدريبية الأولى : مقدمة عن مفهوم السكرتارية :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم السكرتارية .
- الفرق بين السكرتارية وتنسيق العمل .
- التطور التاريخي لإدارة السكرتارية .
- المفاهيم العامة للعاملين في مجال السكرتارية و المحفوظات المعاصرة في المنظمات الحديثة :
  - أهمية الإدارة الفعالة لأعمال السكرتاريا في نجاح العمل الإداري .
  - أنواع السكرتاريا .
  - المكتب الحديث .
  - و ظائف المكتب الحديث .
  - أهداف المكتب الحديث .
  - أهمية إدارة المكاتب الحديثة .
  - تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات بالمكاتب الحيثة .

الوحدة التدريبية الثانية : الوظائف الفنية في ادارة الأعمال المكتبية :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- وظيفية السكرتير :
  - بناء بطاقة الوصف الوظيفي .

- مهام السكرتارية .
- مهارات السكرتير .
- صفات السكرتير .
- واجبات السكرتير .
- ورشة عمل تطبيقية لبناء بطاقة وصف وظيفي لمهمة سكرتير .

o أبعاد وظيفية السكرتير :

- البعد الإداري .
- البعد النفسي .
- البعد الاجتماعي .
- البعد الثقافي .
- البعد الأخلاقي .
- البعد الأمني .
- وظيفية مدير المكتب :

o بناء بطاقة الوصف الوظيفي لمهمة مدير مكتب .

- مفهوم إدارة المكاتب العليا .
- إختصاصات و واجبات و مسئوليات مدراء المكاتب .
- المفهوم العلمي للإتصالات الإدارية و أساليبها .
- فن التعامل مع القيادات و المرؤوسين .
- المهارات السلوكية المتصلة بوظيفية مدير المكتب .
- ورشة عمل تطبيقية لبناء بطاقة وصف وظيفي لمهمة مدير مكتب .

o أبعاد وظيفة مدير المكتب :

- التخطيط للإجتماعات .
- جدولة الأعمال .
- وضع نظم الفهرسة و الحفظ .
- نظم المعلومات و صناعة القرارات .
- مهارات إعداد التقارير العليا (مؤشرات الأداء).
- إدارة العلاقة بين موظفي الإدارة العليا بالوحدات التنظيمية الداخلية مع باقي الوحدات داخل المنظمة أو بالجهات الخارجية .

الوحدة التدريبية الثالثة : برتكول العمل بالسكرتاية :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم البرتوكول .
- عناصر فعالية تصرفات السكرتير .

- مهارات السكرتير في إدارة برتكولات التعامل :
  - o إدارة الإنطباع الأول لدى المستفيد من خدمات السكرتاريا :
- نتائج دراسات الدكتور ألبرت مهرابيان في مجال الاتصال .
- أهمية الإستفادة من نتائج دراسات الدكتور ألبرت مهرابيان في مجال السكرتاريا .
- ملخص الأبحاث الأخيرة التي أجريت حول تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين .
- مفهوم الإنطباع الأول .
- العوامل المؤثر في تكوين الإنطباع الأول لدى المتلقي لخدمات السكرتاريا .
- مفهوم الكايزما .
- الخصائص النفسية للسكرتارير الفعال .
- الخصائص الجمسة للسكرتارير الفعال .
- أهمية التوافق بين الخصائص الجسمية والنفسية للسكرتير لصناعة الإنطباع المثالي .
- مهارات الاتيكيت في اللبس وأثرها في نجاح عمل السكرتير الفعال .
- المهارات الصوتية للسكرتاريا الفعال .
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة للسكرتارير الفعال .
- مهارات النظرة الشمولية .
  - o المهارات اللغوية :
- مفهوم المهارات اللغوية .
- أهمية المهارات اللغوية في لنجاح السكرتير الفعال .
- لغة ميتا .
- لغة ميلتون .
- صناعة التأطير .
- تطبيقات عملية على المهارات اللغوية فيي مجال السكرتاريا .
  - o مهارات الاتصال الفعال :
- مفهوم الاتصال .
- نموذج الإتصال .
- نموذج نافذة جو –هاري THE JOHARI WINDOW MODEL وتطبيقاتها في مجال السكرتاريا.
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتاريا .
  - o مهارات بناء الألفة Rapport :
- مفهوم بناء الألفة .
- أهمية بناء الألفة في مجال عمل السكرتاريا .
- مهارات المعايرة (التدريج) Calibration .
- تطبيقات عملية على مهارات المعايرة (التدريج) Calibration في مجال السكرتاريا.

- إستراتيجية بناء الألفة Rapport .
- تطبيقات عملية على إستراتيجية بناء الألفة Rapport في مجال السكرتاريا . .
- تقنية مواقع الإدراك Perceptual Positions .
- تطبيقات عملية على تقنية مواقع الإدراك Perceptual Positions في مجال السكرتاريا .o قواعد

الإتيكيت (آداب المعاملة و اللياقة) :

- مفهوم الإتيكيت .
- أهمية معرفة معايير الإتيكيت العالمي والمحلي لنجاح السكرتير في مهامه .
- المعايير العالمية للإتيكيت المتفق عليه في مجال السكرتاريا .
- العرف السائد في الإتكيت المتفق في مجال السكرتاريا بالوطن العربي .
- العرف السائد في الإتيكيت المتفق في مجال السكرتاريا في وطنا .
- تطبيقات عملية على قواعد الإتيكيت في مجال السكرتاريا .

o تنمية مهارات الإتصال من منظور العلاقات التبادلية :

- مفهوم الأنماط السلوكية البشرية .
- العوامل المؤثرة في تشكيل الأنماط السلوكية البشرية .
- مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة .
- كيف نتعامل مع ١٣ نمط سلوكي متكرر في سلوك المستفدين من خدمات السكرتاريا .
- تطبيقات عملية على التعامل مع الأنماط السلوكية البشرية في مجال السكرتاريا .

الوحدة التدريبية الرابعة : مهارات و أداوات و إستراتيجيات السكرتارية الحديثة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- أولاً : مهارات إدارة الملفات :

o مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات و المعلومات .

o الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال السكرتارية و المحفوظات:

- مهارات إستقبال وتصدير المكاتبات .
- طرق الفهرسة و الحفظ للوثائق والملفات (تطبيقات عملية) .
- فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- فن كتاب التقارير .
- فن تنظيم الاجتماعات .
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات .
- ثانياً : مهارات التفكير العليا لسكرتير الفعال :

o مفهوم مهارات التفكير العليا .

o أهمية التمكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلها للسكرتير الفعال .

o البرامج العقلية العليا وأثرها على نجاح السكرتير الفعال .

o مهارات تنشيط الذاكرة .

o مهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات .

o مهارات التفكير الإبتكاري .

o مهارات التفكير الإبداعي .

o تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا للسكرتير من واقع الممارسات العلمية لمهمة السكرتاريا وإدارة المكاتب .

• ثالثاً : مهارات إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل :

o مفهوم إدارة الصراعات .

o مفهوم التوتر .

o أهمية قدرة السكرتير ومدير المكتب على إدارة الصراعات بفعالية لنجاح عمله .

o مهارات إدارة الصراعات .

o مهارة حل النزاع و مواجهة المشكلات بفعالية .

o مهارات تخفيف التوتر في بيئة العمل .

o آليات تحسين العلاقات الإنسانية في بيئة العمل .

o مهارات الإسترخاء لسكترير الفعال .

o تطبيقات عملية على إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل من واقع عمل السكرتير ومدير المكتب .

• رابعاً : مهارات الاقناع :

o مفهوم الاقناع .

o الفرق بين الاتصال والحوار والتفاوض والاقناع .

o هل الإقناع فن أم علم .

o أهمية مهارات الاقناع للسكرتير الفعال .

o نماذج التأثير الأربعة في عملية الإقناع .

o النماذج الثلاثة للمؤثرين في عملية الإقناع .

o إستراتيجية هوف رانك للإقناع (إستراتيجية التركيز والتخفيف) .

o تطبيقات عملية على إستراتيجية هوف رانك للإقناع في مجال السكرتاريا .

• خامساً : مهارات إدارة الوقت وأدواته .

o مفهوم الوقت .

o أهمية الإدارة الفعالة للوقت وأثرها في نحاح عمل السكرتير الفعال .

o مصفوفة المهم والعاجل وتطبيقات إستخدامها في إدارة الوقت .

o مهارات التخطيط بإستخدام خارطة غانيت لتنظيم الوقت .

o تنمية مهارات التخطيط لإدارة فعاليات زمن إستقبال الزوار :

- تصميم وتحديد شبكة الزوار .
- تصميم شبكة الخدمات المطلوبة .
- تحديد وتصميم إجراءات الإستقبال .
- تحديد وتصميم إجراءات تخطيط و متابعة طلبات زوار المكتب .
- مهارات التفويض :
- سادساً : مفهوم التفويض :
  - o متى نفوض ومتى لا نفوض المهام .
  - o أهمية التفويض الفعال لنجاح عمل السكرتير الفعال .
  - o نموذج التفويض الفعال .
  - o بناء خرائط التدفق للمهام .
  - o تطبيقات عملية على مهارات التفويض من واقع عمل السكرتاريا وإدارة المكاتب .

الوحدة التدريبية الخامسة : إستخدام التقنية الحديثة في إدارة المكاتب وتفعيل أعمال السكرتاريا :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم تقنيات السكرتارية .
- أهمية تفعيل التقنية في نجاح السكرتاريا الحيدثة .
- مفهوم الأتمتة .
- الإجراءات و الخطط التنفيذية لإقامة أنظمة متطورة لحفظ و إسترجاع مواد المعلومات .
- مزايا إستخدام التقنيات الحديثة في مجال السكرتاريا .
- إستخدام الميكنة الحديثة في إدارة المكاتب :
  - o الأجهزة الحديثة و الإدارة المكتبية الحديثة .
  - o ترشيد إستخدام الهاتف و الفاكس والتلكس .
  - o نظم تخطيط و متابعة خدمات الإتصالات الداخلة و الخارجية .
  - o الطباعة على الآلة الكاتبة .
  - o الطباعة على برامج معالجة النصوص .
  - o فن التعامل مع معدات تصوير و نسخ المستندات .
  - o الرقابة على عمليات الطباعة والتصوير .
  - o نظم معالجة البريد الوارد و الصادر .
- مهارات إستخدام البرامج التطبيقية الحديثة في مجال الإدارة المكتبية :
  - o مهارات استخدام تطبيقات Google في إدارة السكرتاريا .
  - o مهارات استخدام تطبيقات Microsoft Office في إدارة أعمال السكرتاريا .
  - o مهارات استخدام برنامج Microsoft Project 2010 في إدارة أعمال السكرتاريا .
  - o مهارات استخدام برنامج Microsoft Office Outlook في إدارة أعمال السكرتاريا .
  - o مهارات استخدام تطبيقات iPhone والهواتف الذكية في في إدارة أعمال السكرتاريا .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٨	فن إدارة المشاريع الخيرية

مسمى الدورة : فن إدارة المشاريع الخيرية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة المشاريع الخيرية وتزويدهم بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة لتحقيق أهداف منظماتهم الخيرية ورفع مستوى الإنتاجية و فقاً لمستويات و خبرات المشاركين في البرامج .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : طبيعة الإدارة وأهميتها

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- الإدارة ومفاهيمها .
- إدارة ألأعمال .
- الإدارة العامة .
- الفرق بين إدارة الأعمال والإدارة العامة .
- أهداف الإدارة .
- المستويات الإدارية .
- الإدارة نشاط متميز .
- الإدارة بين العلم والفن .
- نظرة تاريخية في الإدارة .
- الإدارة في العصر الحديث .
- الوظائف الإدارية .

الوحدة التدريبية الثانية : اصطلاحات ومفاهيم أساسية في إدارة المشاريع .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم المشروع .
- نوعية نشاط المشروع .

- الميزات الفنية والتكنولوجية في المشروع .
- الوظائف الأساسية في المشاريع الخيرية .
- دورة حياة المشروع .
- نموذج إدارة المشاريع .
- مفاهيم أساسية في إدارة الأعمال :
  - عناصر الإنتاج .
  - القدرة الإنتاجية .
  - الكفاية التكنولوجية والاقتصادية .
  - الربحية .
  - المهارة الإدارية .

الوحدة التدريبية الثالثة : التخطيط

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم التخطيط .
- خطوات إعداد الخطة .
- دعائم التخطيط :
  - الأهداف .
  - التنبؤ :
    - ❖ الظروف الخارجية للمشروع .
    - ❖ الظروف الداخلية للمشروع .
- أنواع التخطيط :
  - التخطيط حسب الوظيفة .
  - التخطيط حسب الفترة الزمنية :
    - ❖ التخطيط طويل الأجل .
    - ❖ التخطيط للأجل المتوسط .
    - ❖ التخطيط للأجل القصير .
  - التخطيط حسب مجال الاستعمال :
    - ❖ الخطة العديدة الاستعمال (المتكررة) .
    - ❖ الخطة الفريدة الاستعمال .
- اتخاذ القرارات .
- فوائد التخطيط الجيد .

• خصائص التخطيط الجيد .

الوحدة التدريبية الرابعة : التنظيم .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

• مفهوم التنظيم .
• أهمية التنظيم .
• التنظيم الرسمي للمشروع .
• أولاً : تقسيم العمل .
  - إحداث العمل .
  - المركزية واللامركزية .
  - تفويض السلطة .
  - نطاق الإشراف .
  - طرق التنظيم الإداري :
❖ التقسيم حسب الوظيفة الرئيسية .
❖ التقسيم حسب مراحل العمل .
❖ التقسيم حسب المناطق الجغرافية .
❖ التقسيم حسب السلع أو الخدمات .
❖ التقسيم حسب العملاء .
  - أشكال العلاقات في التنظيم .
  - المستشارون .
  - اللجان .
• ثانياً : العنصر الإنساني في المنشاة .
  - العادات والأدوار .
  - الجماعات غير الرسمية .
  - الاحتياجات الإنسانية .

الوحدة التدريبية الخامسة : مهارات القيادة الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

مفهوم القيادة .

• الفرق ما بين مفهومي القيادة و الإدارة .
• مفهوم القيادة التربوية .
• نظريات القيادة .

- أنواع القيادة .
- أساليب القيادة :
  - الأسلوب الديمقراطي .
  - الأسلوب غير الموجه .
  - الأسلوب الديكتاتوري .
- القيادة الموقفية .
- أثر النمط القيادي على المجموعة .

الوحدة التدريبية السادسة : مهارات الاتصال الفعال

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الاتصال .
- عملية الاتصال .
- نموذج الاتصال .
- الإصغاء .
- الإشراف والتوجيه والتأديب .
- أهمية عملية الاتصال الفعال للمشرف التربوي .
- أهمية الاتصال الفعال في تحفيز العاملين و فهم النفسيات .
- تطبيقات على عملية الاتصال الفعال في المجال الإدارة التربوية .

الوحدة التدريبية السابعة : الدافعية وآليات استثارتها .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الدافعية .
- طبيعة الدافعية .
- عملية الدافعية .
- نظريات مختارة من نظريات الدافعية :
  - هيكلية الحاجات لماسلو .
  - نظرية الحاجة للإنجاز .
  - نظرية هيرزبرغ .
  - نظرية التوقع .
- الدافعية – الأداء – الرضا .
- أنواع الحوافز والدوافع .

الوحدة التدريبية الثامنة : إدارة الأفراد

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم إدارة الأفراد .
- أسس إدارة الأفراد .
- اختصاصات إدارة الأفراد .
- المداخل المختلفة لإدارة الأفراد .
- أهداف إدارة الأفراد .
- وظائف إدارة الأفراد .
- وظائف إدارة الأفراد :
  - التخطيط .
  - التنظيم .
  - القيادة .
  - الرقابة على برامج إدارة الأفراد .

الوحدة التدريبية التاسعة : الإشراف الإداري

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الإشراف الإداري .
- أهمية الإشراف الإداري .
- سمات الإشراف الإداري الفعال .
- مهام المشرف الإداري الفعال .
- واجبات المشرف الإداري الفعال .
- العوامل المؤثرة في أداء الموظف .

الوحدة التدريبية العاشرة : الرقابة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الرقابة .
- مراحل الرقابة .
- أنواع الرقابة .
- وسائل الرقابة .
- العنصر الإنساني في الرقابة .
- خصائص الرقابة الجيدة .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٣٩	تطبيقات نموذج التحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A model

مسمى الدورة : تطبيقات نموذج التحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A model

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون : تدريب وتأهيل مدراء العموم والمدراء و رؤساء الأقسام و القيادات الإدارية العليا وجميع العاملين في مجال التطوير و التحديث و التغيير وإعادة بناء العمليات وتطوير أساليب وإجراءات العمل. تركز هذه الحقيبة التدريبية على تدريب قيادات العمل الإداري في المنظمات ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات ومشرفي العموم وأخصائي الجودة.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تزويد المشاركين بأسس المنهج العلمي المستخدم في إدارة التحسين المستمر للأداء في المنظمات ومفاهيمه ومبادئه وإستراتيجياته وآلياته بما يساهم في رفع كفاءة وفاعلية المشاركين في مجال التطوير الإداري في المنظمات ويحقق رفع الإنتاجية العامة للمنظمة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : التعريف نموذج التحسين المستمر للأداء "FOCUS P-D-C-A model :

وتعنى بتعريف المشاركين بمفهوم نموذج التحسين المستمر للأداء .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

تعريف المشاركين بأهداف الحقيبة التدريبية ومحتوياتها وأنشطتها ومخرجتها المتوقعة ومتطلباته .

- مقدمة وتعريف عن إدارة التحسين المستمر .
- مفهوم الكايزن .
- دائرة شوهارت .
- تعريف نموذج أتش سي ايه HCA والمعروف بنموذج FOCUS P-D-C-A model لتحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A " .

الوحدة الثانية : ديناميكية المجموعات Group Dynamics

وتعنى بتعريف المشاركين بمفهوم تكوين فرق العمل للتحسين المستمر.

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم ديناميكية المجموعات Group Dynamics .
- خطوات تكوين فريق العمل (دورة حياة المجموعة).
- مراحل ديناميكية المجموعات Group Dynamics :
- مرحلة التكوين Forming .
- مرحلة العصف الذهني Storming.

- مرحلة العودة إلى الحالة الطبيعية Norming.
- مرحلة الأداء التحولي Performing Transforming.
- مرحلة تقبل العزاءMourning.
- كيف سنتعلم :
  - o طريقة التدريب.
  - o ملامح مجموعة التعلم التعاوني.
  - o ملامح ركن معرض مجموعة التعلم التعاوني .
  - o جدول المعرفة KWL table.

الوحدة التدريبية الثالثة : ورشة عمل تطبيقية على مراحل تطبيق نموذج التحسين المستمر للأداء "FOCUS P-D-C-A model" :

وتعنى بتعريف المشاركين بشكل عملي تطبيقي بنموذج التحسين المستمر لـلأداء FOCUS P-D-C-A model " ومراحل تطبيقه .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مرحلة : التركيز FOCUS
  - o الخطوة الأولى : البحث.
  - o الخطوة الثانية : التنظيم .
  - o الخطوة الثالثة : التوضيح.
  - o الخطوة الرابعة : الفهم.
  - o الخطوة الخامسة : التحديد.
- مرحلة : مرحلة دورة ديمنغ P-D-C-A.
  - o الخطوة السادسة : التخطيط.
  - o الخطوة السابعة : نفذ.
  - o الخطوة الثامنة : التحقق.
  - o الخطوة التاسعة : الاستمرار.

الوحدة التدريبية الرابعة : إدارة المشاريع .

وتعنى بتعريف المشاركين بشكل عملي تطبيقي بفهوم إدارة المشاريع وفق منهجية PMP ومراحل تطبيقه .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم المشروع The project concept :
  - o تمرين تعريف المشروع .
  - o لماذا يجب أن نبدأ بتحديد المفاهيم ؟ .
  - o مفهوم المشروع The project concept .
  - o ما المقصود بالمشروع Project ؟ .
- أهمية التخطيط للمشاريع .
- مصطلحات إدارة المشاريع (برنامج Program ، آلية التخطيط للمشاريع Project) .
- استراتيجية التخطيط للبرامج والمشاريع .
- آلية إدارة البرامج والمشاريع .
- دورة حياة المشروع :
  - o عمليات البدء والتأسيس Initiating Processes.

- o عمليات التخطيط Planning Processes.
- o عمليات التنفيذ Executing Processes.
- o عمليات الرصد والتحكم Controlling Processes.
- o عمليات الأقفال Closing Processes.

الوحدة التدريبية الخامسة : الأدوات التطبيقية لنموذج التحسين المستمر للأداء "FOCUS P-D-C-A model" :

وتعنى بتعريف المشاركين بشكل عملي تطبيقي على الأدوات التطبيقية لنموذج التحسين المستمر للأداء FOCUS P-D-C-A model ".

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- العصف الذهني Brainstorming :
- أسئلة المعرفة Questions of knowledge.
- نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis.
- إستراتيجية عظم السمك Fish Bone Strategies.
- جدول السبب والآثار Table cause and effects .
- نموذج تصميم أداة البحث العلمي (تصميم استبانه البحث) Model design tool of scientific research (questionnaire design research)).
- تصميم الأهداف Design Objectives.
- تحليل الأهداف Analysis of objectives.
- نموذج تدقيق آثار الهدف العام R . R . R . O . E.
- هيكل تجزئة (تقسيم) العمل Work Breakdown Structure (WBS)).
- نطاق المشروع Scope of the project.
- نموذج تدقيق الأهداف S . M . A . R . T.
- تفويض السلطة Delegation of authority.
- خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts.
- نموذج تدقيق عناصر الهدف الجيد Model checking the elements of good objective.
- بناء مؤشرات الأداء التربوية Construction of educational performance indicators.
- بناء نظام التطوير الإداري Build a system of management development.
- إستراتيجية تحليل المنظمة ١ -٤ -٤ -٢ Strategic analysis of the organization.
- مخطط غانت Gantt chart.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem-solving and decision-making.
- استراتيجية دزني الإبداعية Disney Creativity Strategy.
- دورة التغيير Cycle of change.
- الإستراتيجية اليابانية للتحسين المستمر (كايزن) The Japanese Strategy of Continuous Improvement Kaizen.
- دائرة التحسين Deming Cycle.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤٠	إدارة ضغوط العمل

مسمى الدورة : إدارة ضغوط العمل

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية المهارات الإبداعية للمشاركين في حل المشكلات و تحسين قدراتهم الفنية و السلوكية والفكرية في إيجاد حلول إبتكارية لتخفيف ضغوط العمل و مواجهة المواقف الصعبة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ تحليل أسباب مشكلات العمل والضغوط في مجال العمل وتصنيف الصراعات والضغوط داخل هذه البئية.
- ✓ .مفهوم علوم إدارة العقل ، وتاريخ نشأتها ، وكيفية الإستفادة منها في إدارة الضغوط العمل في المنظمة .
- ✓ المداخل الإدارية والنفسية المختلفة المعتمدة على علوم إدارة العقل وتأثيرها في التعامل مع المشكلات والمواقف الصعبة و مواجهة ضغوط العمل.
- ✓ وظائف الموظف و ع لاقاتها بالصحة الفسيولوجية و السيكولوجية و علاقتها بالتفكير الإبتكاري للموظف العربي .
- ✓ المصادر الداخلية و الخارجية لضغوط العمل و أسبابها و أنواعها و تطوراتها و كيفية التعامل معها .
- ✓ مفهوم المواقف الصعبة و كيفية التعامل معها و المواصفات القيادية المطلوبة لمواجهتها .
- ✓ إتخاذ القرارات في المواقف الصعبة و التفويض الفعال و أثره في مواجهة ضغوط العمل و إدارة الوقت كأداة فعالة لمواجهة الضغوط .
- ✓ القلق و تأثيره على الروح المعنوية و توجيهات فعالة للتحكم في النفس البشرية بما يقلل من التوتر والقلق .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤١	فن إدارة المشاريع

مسمى الدورة : فن إدارة المشاريع

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة المشاريع وتزويدهم بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة لتحقيق أهداف مشاريعهم ورفع مستوى الإنتاجية و فقاً لمستويات و خبرات المشاركين في البرامج .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم بمفاهيم العملية الإدارية المتكاملة (الطريقة المنتظمة بالقيام بالأعمال، التي يمكن تحليلها ووصفها من خلال عناصرها) في علم الإدارة والتي تتكون من عدة وظائف إدارية متداخلة تتكون من :التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة ، وإتخاذ القرارات وتطبيقاتها في مجال منظمات العمل الخيري .
- ✓ تحليل أسباب مشكلات العمل (نظام الإشراف ، وضوح الأهداف ، الدافعية ، التقويم والتحسين ، نظام التدريب ، توصيف المهام ، هندرة الإجراءات ، تهيئة الظروف ، الكفاءة ، الفعالية) .
- ✓ مبادئ الجودة (التركيز على العميل ، تحسين العملية ، الاندماج الشامل) .
- ✓ مفهوم العملاء و سبل تحسين رضاء العملاء .
- ✓ منظومة التخطيط الاستراتيجي (الرؤية ـ الرسالة ، نقاط القوة ، نقاط الضعف ، الفرص ، التحديات ، الأهداف الإستراتيجية ، الأهداف المرحلية ، الوسائل ، التقويم و التحسين).
- ✓ ٦. مهارات الإشراف الفعال (أنماط القيادة ، القيادة الموقفية ، الهرم المقلوب)
- ✓ حل المشكلات و اتخاذ القرارات (مفهوم المشكلة ـ النظرية التكرارية ، الخطوات العلمية لحل المشكلات ، قبعات التفكير ، استخدامات قبعات التفكير في حل المشكلات).
- ✓ مهارات التخطيط (مفهوم التخطيط ، مفهوم الخطة ، الخطط الإستراتيجية ، الخطط التنظيمية ، الخطط التنفيذية ، ورشة عمل عن التخطيط).
- ✓ تحفيز العاملين (مفهوم التحفيز ، هرم الحاجات الإنسانية ، نظرية ديفيد مايكلانيد في التحفيز ، ورشة عمل تحفيز العاملين).

- ✓ تفويض السلطة (مفهوم تفويض السلطة ، متى نفوض و متى لا نفوض ، مفهوم هندرة الإجراءات ، الخطوات العملية لتفويض السلطة ، تقيم و تقويم و تحسين عملية التفويض وتقيم الأداء).



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤٢	الإستراتيجيات التسويقية الحديثة

مسمى الدورة : الإستراتيجيات التسويقية الحديثة

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية مهارات المشاركين في الإلمام بالإستراتيجيات التسويقية الحديثة و العمل على تطبيقها بهدف تنشيط عمليات البيع و رفع القوى التنافسية لمنشأتهم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ المفهوم الحديث للتسويق و إستراتيجياته (الأثر على المبيعات ـ أساسيات السوق ـ بحوث التسويق ـ إستراتيجية القائد أو التابع) .
- ✓ طبيعة و مفهوم و أهداف بحوث التسويق و مجالاتها (خطوات البحث العلمي في مجال بحوث التسويق ـ بحوث المستهلك ـ بحوث المنتج ـ التحليل الكمي في بحوث التسويق ـ سيكولوجية المستهلك ـ تخطيط المنتجات) .
- ✓ المزيج التسويقي للمنشآة و إستراتيجيات التسويق (المنتج ـ السعر ـ التوزيع) .
- ✓ أساليب تطوير السياسات البيعية و إستراتيجيات التسويق (إستراتيجية تجزئة السوق ـ إستراتجية البرنامج التسويقي ـ إستراتيجية تخطيط المنتجات ـ إستراتيجية التسعير ـ إستراتيجية الإعلان و الترويج ـ إستراتيجية التوزيع ـ الإستراتيجية التنافسية) .
- ✓ متابعة و تقييم الأداء التسويقي (نظام المعلومات التسويقية ـ تقارير رجال البيع ـ أساليب جمع البيانات ـ التغذية العكسية) .
- ✓ المنافسة المحلية و العالمية و إستراتيجيات التخطيط الحديثة لمواجهتها.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤٣	مقدمة في إدارة المشاريع الإحترافية PMP

مسمى الدورة : مقدمة في إدارة المشاريع الإحترافية PMP

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : التعريف بالمفاهيم والإستراتيجيات والمهارات اللازمة لـلإدارة المشاريع وفق منهجية معهد إدارة المشـاريع PMI ، والمساهمة في رفقع كفاءة وفاعلية المشاركين في مجال إدارة المشاريع الإحترافية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

المحتوى المعرفي والمهاري لمفردات البرنامج التدريبي :

- مدخل إلى إدارة المشاريع: حقائق و معلومات .
  - حقائق و إحصائيات حول العالم .
  - المدارس و الاتجاهات في إدارة المشاريع .
- (PMBOK) نظرة على دليل إدارة المشروعات .
  - الغرض من الدليل .
  - هيكلة الدلية.
  - و منهجيته (PMI) المعهد العالمي .
- (PMP) إطار إدارة المشروعات
  - ماهو المشروع؟
  - ماذا نقصد بإدارة المشاريع؟
  - مجالات الخبرة
  - سياق إدارة المشروعات
  - أسئلة و أجوبة
- نظام و دورة حياة المشروع
  - دورة حياة المشروع
  - أصحاب المصلحة والتأثىر
  - التأثيرات التنظيمية
  - أسئلة و أجوبة

- ☐ عمليات إدارة المشروع .
  - عمليات إدارة المشروعات.
  - مراحل عمليات إدارة المشروع .
  - تداخلات وعلاقات العمليات .
  - خريطة عمليات المشروع .
  - أسئلة و أجوبة .
- ☐ إدارة تكامل المشروع .
  - إنشاء وثيقة تأسيس المشروع .
  - إنشاء بيان نطاق المشروع المبدئي .
  - تطوير خطة إدارة المشروع .
  - مباشرة و إدارة تنفيذ المشروع .
  - مراقبة و ضبط تنفيذ المشروع .
  - التحكم المتكامل بالتغيير.
  - الانتهاء من المشروع و إغلاقه.
  - أسئلة و أجوبة .
- ☐ إدارة نطاق المشروع .
  - تخطيط النطاق .
  - تعريف النطاق .
  - إنشاء هيكل تجزيء العمل .
  - التحقق من النطاق .
  - ضبط النطاق .
  - أسئلة و أجوبة .
- ☐ إدارة وقت المشروع.
  - تحديد المهمات .
  - تتابع المهمات .
  - تقدير موارد و احتياجات المهمات .
  - تقدير مدة المهمات.
  - تطوير الجدول الزمني .
  - ضبط الجدول الزمني .
  - أسئلة و أجوبة .
- ☐ إدارة تكاليف المشروع .
  - تقدير التكلفة .

- تقدير موازنة المشروع .
- مراقبة التكاليف و التحكم فيها.
- أسئلة و أجوبة .

☐ إدارة جودة المشروع .
- تخطيط الجودة .
- التأكد من تطبيق الجودة .

☐ إدارة جودة المشروع (متابعة..) .
- مراقبة تطبيق الجودة .
- أسئلة و أجوبة .

☐ إدارة الموارد البشرية للمشروع .
- تخطيط الموارد البشرية .
- تكوين فريق العمل .
- تطوير فريق العمل .
- إدارة فريق العمل .
- أسئلة و أجوبة .

☐ إدارة الاتصالات في المشروع .
- تخطيط الاتصالات .
- توزيع المعلومات .
- تقارير الأداء .
- إدارة أصحاب المصلحة .
- أسئلة و أجوبة .

☐ إدارة مخاطر المشروع .
- تخطيط إدارة المخاطر.
- تحديد المخاطر .
- التحليل النوعي للمخاطر .
- التحلىل الكمي للمخاطر .
- الاستجابة للمخاطر .
- مراقبة و ضبط المخاطر .
- أسئلة و أجوبة .

☐ إدارة التعاقدات و التوريدات .
- التخطيط للتوريدات و التعاقدات .
- التجهيز للتعاقدات .

- طلب عروض الموردين .
- اختيار العرض المناسب واتمام التعاقد.
- إدارة العقد و الإشراف عليه.
- إتمام العقد و إغلاقه .
- أسئلة و أجوبة.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤٤	التخطيط الإستراتيجي

مسمى الدورة : التخطيط الإستراتيجي

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : التركيز على تعميق تفهم المشاركين لعملية التخطيط الإستراتيجي كمدخل متكامل لزيادة فعالية المديرين بما يحتويه هذا التخطيط من تحليل الظروف البيئية الداخلية و الخارجية و تحليل القدرة الذاتية ومقاومة الضغوط على متخذي القرارات الإستراتيجية و انتهاء إلى كل ما يحقق الفعالية الإدارية الكلية من تطوير النظم و البشر و الذات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مفاهيم أساسية في الإستراتيجية

وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعليم النشط الآتية :

١ مفهوم التفكير الإستراتيجي .
٢ مفهوم التخطيط .
٣ مفهوم الإستراتيجية وفقاً لآراء علماء الإدارة .
٤ مفهوم الإدارة الإستراتيجية .
٥ مفهوم التخطيط الإستراتيجي .
٦ أهمية التخطيط الإستراتيجي على مستوى الفرد والمنظمة ومن يقوم به .
٧ ماذا نقصد بمبدأ سيادة التخطيط ؟
٨ إستراتيجيات التنافس .
٩ إستراتيجيات الإقتصاد .
١٠ معوقات التخطيط الإستراتيجي.
١١ الفرق بين التخطيط الإستراتيجي والتخطيط التقليدي.
١٢ مراحل تكوين الإستراتيجية .
١٣ ما هي المهارات و التقنيات والأدوات اللازمة لإعداد خطة العمل ؟
١٤ مراحل و خطوات اعداد خطط العمل و مهام كل مرحله ؟
١٥ ما هي عناصر التخطيط الاستراتيجي؟

١٦ ما هي مراحل و خطوات اعداد الخطة الاستراتيجية ؟

١٧ ما هي مهام كل مرحلة من مراحل التخطيط الاستراتيجي ؟

١٨ أساليب إعداد الخطط الاستراتيجية :

أ.أسلوب تحليل الأسئلة الحرجة C.O.M.

ب. أسلوب تحليل جوانب القوة والضعف والفرص والمخاطرة.

ج. أسلوب تحليل مجالات العمل L.O.B.s.

د.أسلوب استخدام السيناريوهات S.U.M.

ه.أسلوب الطوارئ أو المواقف الحالي S.E.M.

١٩ أنواع الاستراتيجيات :

أ.الاستراتيجية الدفاعية .

ب. الاستراتيجية الهجومية .

ج. الاستراتيجية المستقرة .

د.الاستراتيجية المتنوعة .

ه.استراتيجيات التنافس .

٢٠ النموذج العام للتخطيط الاستراتيجي نظرية Pfiffer.

٢١ صعود وسقوط التخطيط الاستراتيجي (هل نحتاج إلى التخطيط أم لا ؟)

٢٢ نظرية هنري منتربرغ .

الوحدة التدريبية الثانية : بناء القيم و الرؤية والرسالة المؤسسية للمنظمة

وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعليم النشط الآتية :

١. تحديد وبناء وصياغة القيم المؤسسية للمنظمة :

أ. مفهوم القيم .

ب. مفهوم القيم المؤسسية .

ج. أهمية صياغة القيم المؤسسية للمنظمة والاتفاق عليها .

د. القواعد والمعايير الرئيسية في تحديد وتكوين وصياغة القيم المؤسسية للمنظمة .

ه. أمثلة تطبيقية لقيم مؤسسية لمنظمات في القطاع العام والخاص والأهلي .

و. كيفية صياغة القيم المؤسسية للمنظمة .

ز. ورشة عمل تطبيقية على آليات صياغة القيم المؤسسية للمنظمة .

ح. . عرض نتائج ورشة العمل التطبيقية حول تحديد وصياغة القيم المؤسسية للمنظمة والاتفاق على قيم المنظة.

٢. تحديد وبناء وصياغة الرؤية المؤسسية للمنظمة :

أ. مفهوم الرؤية .

ب. مفهوم الرؤية المؤسسية للمنظمة .

ج. أهمية صياغة الرؤية المؤسسية للمنظمة والاتفاق عليها .

د. القواعد و المعايير الرئيسية في تحديد وتكوين وصياغة الرؤية المؤسسية للمنظمة .

ه. أمثلة تطبيقية لرؤية مؤسسية لمنظمات في القطاع العام والخاص والأهلي .

و. شروط الصياغة الفعالة لرؤية المنشأة و مبادئ وضعها وإدارتها .

ز. ورشة عمل تطبيقية على آليات صياغة الرؤية المؤسسية للمنظمة .

ح. عرض نتائج ورشة العمل التطبيقية حول تحديد وصياغة الرؤية المؤسسية للمنظمة والاتفاق على رؤية المنظمة .

٣. تحديد وبناء وصياغة الرسالة المؤسسية للمنظمة :

أ. مفهوم الرسالة .

ب. مفهوم الرسالة المؤسسية للمنظمة .

ج. أهمية صياغة الرسالة المؤسسية للمنظمة والاتفاق عليها .

د. أمثلة تطبيقية لرسالة مؤسسية لمنظمات في القطاع العام والخاص والأهلي .

ه. القواعد و المعايير الرئيسية في تحديد وتكوين وصياغة الرسالة المؤسسية للمنظمة .

و. شروط الصياغة الفعالة لرسالة المنشأة و مبادئ وضعها وإدارتها .

ز. ورشة عمل تطبيقية على آليات صياغة الرسالة المؤسسية للمنظمة .

ح. عرض نتائج ورشة العمل التطبيقية حول تحديد وصياغة الرسالة المؤسسية للمنظمة والاتفاق على رؤية المنظمة .

الوحدة التدريبية الثالثة : تطبيق الخطط الإستراتيجية للتميز المؤسسي EFQM

وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعليم النشط الآتية :

١. مختبر (ورشة عمل) التخطيط الاستراتيجي وإدارة التميز :

أ. كيفية تطوير خطة عمل للإدارة التابع لها المشارك .

ب. كيفية تجنب الأخطاء في عملية التخطيط .

ج. مسح المؤثرات البيئية كنموذج للتخطيط الاستراتيجي .

د. مختبر (ورشة عمل) استعراض خبراتك الماضية في التخطيط .

٢. بناء الاستراتيجية والتميز المؤسسي :

أ. تحليل المناخ الخارجي .

ب. تحليل المناخ الداخلي .

ج. تحديد التوجيهات الاستراتيجية .
د.تحديد الاهداف الاستراتيجية .
ه.صياغة وتكوين الاستراتيجية والخطط الاستراتيجية والتكتيكية المنفذة لها .
و.تنفيذ الاستراتيجية .
ز.متابعة وتقويم وتحديث الاستراتيجية .

٣. نموذج التميز الاوروبي : مقدمات أساسية :
أ. نبذة تاريخية عن EFQM .
ب. نموذج التميز الاوروبي كنموذج عالمي .
ج. نظام تقييم المنشآت حساب معايير نموذج التميز .
د. إدارة التميز والنموذج الأوروبي للتميز .
ه. معادلة التميز وجوائز الجودة .

٤. معايير نموذج التميز (EFQM) :
أ. المعيار الأول – القيادة .
ب. المعيار الثاني – السياسات والاستراتيجيات .
ج. المعيار الثالث – الموارد البشرية .
د. المعيار الرابع – الموارد .
ه. المعيار الخامس – العمليات .
و. المعيار السادس – نتائج المتعاملين .
ز. المعيار الثامن – نتائج المجتمع .
ح. المعيار التاسع – نتائج الأداء البشرية .

٥. التخطيط الإبداعي والأداء المتميز Creative Planning :
أ. مفهوم التخطيط الإبداعي .
ب. فوائد التخطيط الإبداعي .
ج. التكتيك والإستراتيجية الإبداعية .
د. مكونات وعناصر التخطيط الإبداعي .
ه. إستراتيجية دزني للتخطيط الإبداعي .
و. استراتيجية دزني الإبداعية Disney Creativity Strategy
ز. دورة التغيير Cycle of change
ح. الإستراتيجية اليابانية للتحسين المستمر (كايزن) The Japanese Strategy of Continuous Improvement Kaizen
ط. دائرة التحسين Deming Cycle .
ي. ورشة عمل على تطبيقات التخطيط الإستراتيجي الإبداعي .

٦. ورشة عمل تقيم معايير التميز:

أ - يتم تقييم معايير التميز من خلال تقييم كل من الممكنات والنتائج وربطها مع بعضها البعض باستخدام نظام رادار RADAR.

ب - ويتكون نظام رادار من أسس التقييم التالية:

ت - النتائج Results.

ث - الوسائل Approach.

ج - التطبيق Deploy.

ح - المراجعة والتقييم Assessment and review.

الوحدة التدريبية الرابعة : الأدوات التطبيقية لعملية التخطيط الإستراتيجي :

وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعليم النشط الآتية :

١. العصف الذهني Brainstorming :
٢. أسئلة المعرفة Questions of knowledge.
٣. نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis.
٤. إستراتيجية عظم السمك Fish Bone Strategies.
٥. جدول السبب والآثار Table cause and effects .
٦. نموذج تصميم أداة البحث العلمي (تصميم استبانه البحث) Model design tool of scientific research (questionnaire design research).
٧. تصميم الأهداف Design Objectives.
٨. تحليل الأهداف Analysis of objectives.
٩. نموذج تدقيق آثار الهدف العام R . R . R . O . E.
١٠. هيكل تجزئة (تقسيم) العمل Work Breakdown Structure (WBS).
١١. نطاق المشروع Scope of the project.
١٢. نموذج تدقيق الأهداف S . M . A . R . T
١٣. تفويض السلطة Delegation of authority.
١٤. خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts.
١٥. نموذج تدقيق عناصر الهدف الجيد Model checking the elements of good objective.
١٦. بناء مؤشرات الأداء Construction performance indicators.
١٧. بناء نظام التطوير الإداري Build a system of management development.
١٨. إستراتيجية تحليل المنظمة ١ -٤ -٤ -٢ Strategic analysis of the organization.

١٩. مخطط غانت Gantt chart.
٢٠. حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem-solving and decision-making .
٢١. تحليل البيئة الخارجية للمؤسسة في إعداد الخطة الإستراتيجية (PESTLE).

الوحدة التدريبية الخامسة : عملية التخطيط وعلاقتها بمؤشرات الأداء (KPI's).

وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعليم النشط الآتية :

١. مقدمة تاريخية وتعريف بمفهوم مؤشرات الأداء KPI's بشكل عام .
٢. قياس الأداء أم تقييم الاداء .
٣. مداخل مقاييس الأداء في المنظمات:
   أ - مدخل قياس المجهودات .
   ب - مدخل قياس الإنجازات .
٤. التقييم بالمفهوم الحديث هدفه التغيير نحو الأفضل.
   أ . مفهوم الأداء .
   ب. اهمية قياس الاداء .
   ج . مفهوم المؤشر .
٥. د. مفهوم قياس الأداء الرئيسية KPI's .
٦. أهمية تحديد مؤشرات الأداء KPI's في قياس أداء المنظمات .
٧. فوائد مؤشرات الأداء الأساسية KPI's في قياس أداء المنظمات .
٨. أنواع أنواع مؤشرات الأداء KPI's :
   أ - مؤشرات المدخلات .
   ب - مؤشرات العمليات .
   ج - مؤشرات المخرجات .
٩. نماذج مختلفة من مؤشرات الأداء KPI's :
   أ - مؤشرات الفعالية .
   ب - مؤشرات الكفاءة .
   ج - مؤشرات الإنتاجية .
   د - مؤشرات الجودة .
   ه - مؤشرات التنافسية للمؤسسات.
   و - مؤشرات الإنجاز .
   ز - مؤشرات النتائج.
   ح - مؤشرات الوسائل .
   ط - مؤشرات البيئة .

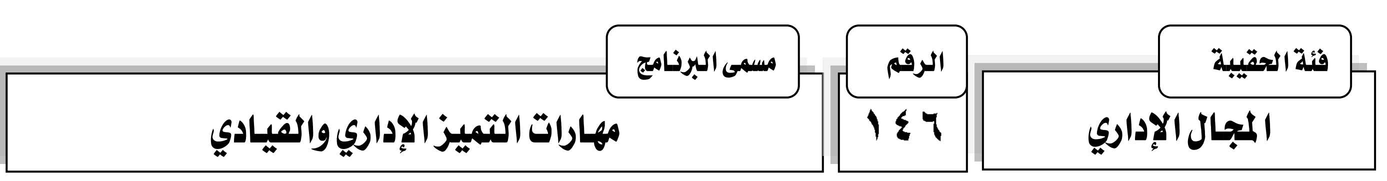
١٠. علاقة مؤشرات قياس الأداء الرئيسة (KPI’s Key Performance Indicators) بالأهداف الإستراتيجية .
١١. ما هي أدوات تكميم المؤشرات غير الكمية(تحويلها إلى من وصفية إلى كمية) في التخطيط الإستراتيجي ؟ .
١٢. تحديد مؤشرات الجودة .
١٣. فئات مؤشرات أداء الجودة في الإدارات .
١٤. دور الجودة في قياس مؤشرات الأداء KPI’s .
١٥. أهمية قياس مؤشرات الأداء KPI’s :
أ - على مستوى المؤسسة.
ب - على المستوى الوطني.
١٦. خصائص مؤشرات الأداء الرئيسية (SMART KPI’s).
١٧. الأخطاء الشائعة عند استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPI’s .
١٨. دور الموارد البشرية في قياس مؤشرات الأداء KPI’s .
١٩. كيفية تحديد مؤشرات الأداء (KPI’s) .
٢٠. تصميم وبناء مؤشرات محددة وقابلة للقياس لتكون قادرة على رصد المسار أو التحسينات.
٢١. التأكد من بيانات مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI’s) بحيث تكون موثوقة ودقيقة.
٢٢. التدرج في تخصيص مؤشرات أداء فرعية للوصول إلى المؤشرات الأداء الرئيسية (KPI’s) .
٢٣. تحديث الأهداف والنتائج التي يمكن قياسها وتعيين مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI’s) لها.
٢٤. كيف يتم استخدام مؤشرات قياس الأداء (KPI’s) ؟ .

الوحدة التدريبية السادسة : أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .

وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعليم النشط الآتية :

١. مفهوم القياس المقارن (المقارنة المرجعية) Benchmarking .
٢. نشأة أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
٣. أهمية أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
٤. فوائد أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
٥. ما هي العلاقة بين مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's و أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
٦. لماذا الاهتمام بمؤشرات الأداء KPI’s والمقارنة المرجعية Benchmarking ؟
٧. الفرق بين أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking وأفضل الممارسات .
٨. الفرق بين أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking وإعادة الهندسة .
٩. ركائز أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
١٠. دواعي وأسباب إنتشار إسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .

١١. أنماط أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
١٢. انواع المقارنات المرجعية Benchmarking:
أ - المقارنة المرجعية الداخلية.
ب - المقارنة المرجعية الخارجية.
ج - المقارنة المرجعية الوظيفية.
د - المقارنة المرجعية العامة.
١٣. متطلبات تطبيق المقارنة المرجعية Benchmarking .
١٤. مقومات ومهارات تطبيق المقارنة المرجعية Benchmarking .
١٥. أخلاقيات ومبادئ تطبيق المقارنة المرجعية Benchmarking .
١٦. محكات اختيار شريك المقارنة المرجعية Benchmarking .
١٧. البيانات والمعلومات اللازمة للمقارنة المرجعية Benchmarking .
١٨. التطبيق العملي لأسلوب المقارنة المعيارية .
١٩. أسلوب القياس النموذجي .
٢٠. دورة التفوق المقارن .
٢١. أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking والتميز الإداري .
٢٢. أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking وتحقيق مستويات الجودة .
٢٣. عوامل تعزيز فرص النجاح لأسلوب المقارنة المعيارية .
٢٤. نتائج أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
٢٥. مخاطر وإنتقادات أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .
٢٦. الأخطاء الشائعة عند تطبيق أسلوب المقارنة المرجعية Benchmarking .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤٦	مهارات التميز الإداري والقيادي

مسمى الدورة : مهارات التميز الإداري والقيادي

عدد الأيام التدريبية : ٤ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٠) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

- ✓ **بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله)** : يطبيق القيادة المرتكزة على المبادئ في بيئة العمل حسب منهجية د. ستيفن كوفي.
- ✓ تطبيق الممارسات الخمس للإدارة المثالية حسب منهجية كوزس وبوسنر.
- ✓ قيادة القادة وإدارة المدراء حسب منهجية جيسفالد سالاكيوز.
- ✓ ممارسة النفوذ الإداري من أي مكان في المنظمة (قائد ٣٦٠ °).
- ✓ تطبيق الأسلحة الستة للتأثير على الآخرين Six Weapons of Influence.
- ✓ وضع العاملين في المكان الذي يستغل أقصى طاقاتهم وتمكينهم.
- ✓ تطبيق خطوات قيادة التغيير الثمانية Leading Change.
- ✓ تحقيق النتائج عن طريق الإدارة بالأهداف Management By Objectives .
- ✓ اتخاذ القرار حسب الإدارة فائقة السرعة High-Speed Management .
- ✓ الاستجابة للعملاء والارتقاء بسلسلة الخدمة.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- القسم الأول: المهارات القيادية
  - o الممارسات الخمس للقيادة المثالية:
    1. وضع نموذج للأداء.
    2. الحث على الرؤية المشتركة.
    3. التحدي.
    4. تمكين الآخرين من التصرف.
    5. التشجيع المعنوي.
  - o القيادة المرتكزة على المبادئ Principle-Centered Leadership.
    1. الخصائص المميزة للقادة المرتكزين على المبادئ.
    2. القوة المرتكزة على المبادئ.
    3. تغيير تصورك الذهني للإدارة.
  - o قيادة القادة وإدارة المدراء Leading Leaders.
    1. قيادة بلا سلطة.
    2. ماذا يتوقع الأتباع من قادتهم.
    3. المبادئ السبعة لحوارات القادة.

- o قائد ٣٦٠ The 360 Degree Leader
  ١. مبادئ القيادة لأعلى (القيادة نحو القمة و التأثير على الرؤساء)
  ٢. مبادئ القيادة تجاه القاع وقيادة المرؤوسين
  ٣. مميزات القيادة الشاملة ٣٦٠ °
- o الأسلحة الستة للتأثير على الآخرين Six Weapons of Influence:
  ١. المعاملة بالمثل
  ٢. الالتزام
  ٣. الدليل الاجتماعي
  ٤. رموز السلطة
  ٥. الميول
  ٦. الندرة

- القسم الثاني: المهارات الإدارية
  - o التمتين و التمكين.
    ١. توقع الأفضل.
    ٢. حدد ما الذي يجب على كل فرد القيام به.
    ٣. أستمر رغم الفشل.
    ٤. راع الاختلاف بين كل شخصية وأخرى.
  - o قيادة التغيير.
    ١. الخطوة الأولى: أوجد إحساسا بالإلحاح كيف تكافح الكسل و الرضا عن الذات.
    ٢. الخطوة الثانية: التحالف القائد بناء تحالف لقيادة مساعي التغيير.
    ٣. الخطوة الثالثة: وضع رؤية وإستراتيجية.
    ٤. الخطوة الرابعة: توصيل رؤية التغيير.
    ٥. الخطوة الخامسة: التمكين.
    ٦. الخطوة السادسة: انتصارات الأجل القصير.
    ٧. الخطوة السابعة: توسيع نطاق التحول.
    ٨. الخطوة الثامنة: ترسيخ ثقافة التغيير.
  - o الإدارة بالأهداف MBO.
  - o اتخاذ القرار حسب الإدارة فائقة السرعة High-Speed Management.
    ١. السرعة مورد تنافسي.
    ٢. السرعة تقتل المنافسين.
    ٣. سرعة القرار.
    ٤. سرعة الجودة و الابتكار.
    ٥. سرعة الإنتاج.
    ٦. سرعة البيع.
  - o الاستجابة للعملاء.
    ١. تحسين الفرص لتقديم خدمة متميزة.
  - o ارتق بسلسلة الخدمة.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٤٨	التطوير الوظيفي

مسمى الدورة : التطوير الوظيفي

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية مهارات المشاركين و تزويدهم بالمعارف الخاصة بالتطوير الوظيفي و كيفية الإستفادة من مردود التطوير .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ تعريف التطوير الوظيفي.
- ✓ لماذا التطوير الوظيفي.
- ✓ محاسن و مزايا التطوير الوظيفي و مردودة .
  - على الشركة .
  - على الموظف نفسه.
  - على المسؤولين.
- ✓ التطوير هل هو مسؤولية
  - الإدارة العليا ؟.
  - إدارة الموارد البشرية و التدريب ؟.
  - المشرف المباشر ؟.
  - الموظف نفسه ؟.
- ✓ العملية التطويرية محتواها.
  - هدف التطوير الوظيفي .
  - قرارات اشغار الوظائف.
  - تخطيط القوى العاملة.
  - خطط التوظيف.
  - خطط الإحلال .
  - تطوير الموظفين.
- ✓ الأساليب التطويرية.
  - وضع و تحديد الأهداف.

- التوجيه و الإرشاد.
- مناقشة التطوير الشخصي و مراجعته.
- تخطيط المسار الوظيفي.
- مراقبة و متابعة الخطط.
- إجتماعات التطوير الوظيفي الدورية.

✓ السجلات المستخدمة.

- الهيكل التنظيمي .
- الوصف الوظيفي.
- المعلومات الشخصية.
- الميول المهنية للموظف.
- تقييم الأداء الوظيفي.
- الخطة التطويرية للموظف .
- التوقع الوظيفي.
- مختصر الخطط التطويرية لموظفي كل إدارة.

✓ النتائج المرجوة.

- تحسين الأداء الوظيفي .
- بناء الثقة في النفس.
- الرضا (الوظيفي).
- التطوير الشخصي .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥١	القيادة الفاعلة

مسمى الدورة : القيادة الفاعلة

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : إعداد المشاركين نظرياً وعملياً لممارسة الأدوار القيادية بفاعلية وكفاءة من خلال إكتسابهم للمعارف و المهارات و الاتجاهات المعاصرة التي تؤهلهم لمارسة العمل القيادي بمفهومه المعاصر بفاعلية وكفاءة بما يساهم في رفع قدرتهم على التميز في الأعمال القيادية الموكلة لهم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مفهوم القيادة

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الأولى .

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب وتنمية معارف ومهارات وخبرات واتجاهات المشاركين النفسية الإيجابية تجاه عملية القيادة في المجال الإداري والتنظيمي ، بما يمكنهم من فهم وإدراك أهمية القيادة في نجاح العمل المؤسسي في المنظمات وتحقيق أهدافها .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الأولى .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي

- مقدمة عن القيادة .
- مفهوم القيادة .
- الفرق بين القيادة والإدارة .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الأولى .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى التعرف على معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عملية القيادة في المنظمات الإدارية بالإعتماد على خبراتهم الإدارية والمهنية والعملية والوظيفية السابقة و واقع بيئة اعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (مفهوم القيادة) يستخدم فيه إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan و هي التقنية الألمانية التي تساعد على العصف الذهني واستمطار الأفكار ، وهي تقنية فنية في التدريب تمكنا من الوصول إلى الأهداف والغايات المنشودة لجلسات العصف الذهني في وقت قياسي وبطريقة ممتعة وإبداعية كما و تمنح هذه التقنية المشاركين فرصة كبيرة للتعبير عن الرأي بشفافية وحرية وفق منهجية علمية وإطر عامة للعصف الذهني البناء .

حيث سيعرض المدرب على المشاركين مشكلة واقع عملية القيادة في أعمالنا الإدارية ويعرض قصة إدارية من سياق الواقع الإداري لعملية القيادة في المنظمات الإددارية ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل واقع عملية القيادة في الميدان الإداري وذلك من خلال طلبه من كل مجموعة عمل تحديد مفهوم القيادة الإدارية وسماتها وإطارها وأنواعها وأداواتها ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ، ويعتبر هذه التمرين أختبار قبلي للمحتوي المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول محتويات الوحدة التدريبية يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه محتويات الوحدة التدريبية والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للوحدة التدريبية بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح للفروق الجوهرية بين مفهومي القيادة والإدارة والفرق بينهما وإدارك أهمية كلاً منهما ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك مفهومين ينهما شبه وعلاقة وهما القيادة والإدارة ، وهذا يحدث خطأ لدى بعض الممارسين لعمليات القيادة الإدارية في المجال الإداري بشكل خاص وكل العمليات التي من شأنها تقييم وتقويم العمل ، ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل الفرق بين المفهومين من خلال التفريق بين المفهومين وإجراءات تطبيقهما وأدواتهما والظروف المناسبة لكل منهما ومتى يستخدم كل منهما ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على

الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

الوحدة التدريبية الثانية : أهمية القيادة الإدارية

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثانية .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية الشعور بأهمية القيادة الإدارية في نجاح المهام والأعمال الإدارية في المنظمات ، وتعريف المشاركين بالمواصفات التي يجب توفرها في القائد الإداري الناجح .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثانية .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها).

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

❖ أهمية القيادة الإدارية .

❖ مواصفات القائد الناجح :

١. الاعتناق .

٢. الإدراك الذاتي .

٣. الموضوعية .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثانية .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحديد الجوانب التي تشكل أهمية عملية القيادة في نجاح الأعمال الإدارية ، وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل خريطة ذهنية Mind map توضح أهمية القيادة في تطوير الأعمال الإدارية وإنجاح المنظمات حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة عمل بتصميم خريطة ذهنية لتوضيح أهمية عملية القيادة ثم تقوم المجموعة بتثبت الخريطة في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع الجوانب التي تبرز أهمية عمملية القيادة في المنظمات الإدارية .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحديد مواصفات القائد الناجح ، وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل خريطة ذهنية Mind map توضح مواصفات القائد الناجح حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل

مجموعة عمل بتصميم خريطة ذهنية لمواصفات القائد الناجح بعد أن يوضح مفهوم الاعتناق و الإدراك الذاتي و الموضوعية ودورها في تشكيل معالم صفات القائد الناجح ثم تقوم المجموعة بتثبت الخريطة في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع مواصفات القائد الناجح .

الوحدة التدريبية الثالثة : عناصر القيادة

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثالثة .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية معارف وخبرات المشاركين حول عناصر القيادة والعناصر المؤثرة في نجاح عملية القيادة وإكساب المشاركين مهارات التفاعل الإيجابي مع المؤثرات المحيطة بالقائد أثناء ممارسة عمله القيادة وقد تؤثر على قدرته على إتخاذ القرار السليم .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثالثة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

❖ العناصر المؤثرة في عملية القيادة :

١. القــائد .

٢. جماعة العمل .

٣. المـوقـف .

❖ ما يجب أن يركز عليه القائد الناجح .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثالثة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحليل العوامل المؤثرة على عملية القيادة والتي قد تؤثر على قدرة القائد على إتخاذ القرار السليم في المواقف المختلفة ، وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل نموذج توضيحي يوضح العوامل المؤثرة على عملية القيادة وإتخاذ القرار حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة عمل بتصميم نموذج توضيحي للعوامل المؤثرة على عملية القيادة والتي تؤثر في إتخاذ القرار ثم تقوم المجموعة بتثبت الخريطة في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم

سيناقش المدرب مع الجميع الجوانب التي المؤثرة على عملية القيادة وسيعرض المدرب نموذج يوضح العوامل المؤثرة على عملية القيادة ويبين كيفية تفاعل تلك العوامل وتأثيرها على إتخاذ القرار .

الوحدة التدريبية الرابعة : الدراسات الأساسية المعاصرة للقيادة

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الرابعة .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية معارف وخبرات المشاركين حول الدراسات الأساسية المعاصرة المتعلقة بعملية القيادة وذلك مساهمة في تكوين وعي علمي منهجي بأهمية عملية القيادة ودورها في نجاح المنظمات الإدارية وإكساب المشارك الوعي القيادي العملي الذي يمكنه من ممارسة عمله القيادي وفق إطر علمية ومنهجية .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الرابعة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

- أهمية دراسة الدراسات الأساسية المعاصرة للقيادة .
- دراسة جامعة (أوهايو) .
- دراسة جامعة (ميتشيجان) .
- دراسة جامعة (هارفارد) .
- دراسة " روبرت بليك " و " جين موتون " .
- دراسة " وليام ريدن ".
- دراسة " رنسيس لايكرت ".

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الرابعة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحليل الدراسات الأساسية المعاصرة للقيادة ، وعمل مقارنة بين كلاً من دراسة جامعة (أوهايو) و دراسة جامعة (ميتشيجان) و دراسة جامعة (هارفارد) ودراسة " روبرت بليك " و " جين موتون " ودراسة " وليام ريدن ". ودراسة " رنسيس لايكرت ". من حيث الهدف من الدراسة وماتم في الدراسة والنتائج والتوصيات التي توصلت لها الدراسة وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل جدول مقارنة بين هذه الدراسات ،

حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة بدراسة هذه الدراسات وتحليلها وفق نموذج جدول المقارنة ثم تقوم المجموعة بتثبت النتائج في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع الجوانب نتائج ورشة العمل لتحليل تلك الدراسات وسيركز المدرب على التأطير العلمي المنهجي لهذه الدراسات وإبراز أهميتها في فهم عملية القيادة .

الوحدة التدريبية الخامسة : أنماط القيادة

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الخامسة .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية معارف وخبرات المشاركين حول مفهوم النمط القيادي وأثره في تشكيل القرار والأسلوب الإداري للقائد وتعزيز الفهم العميق للمشاركين للأنماط القيادة وإكسابهم القدرة على المرونة في التنقل بين أنماط القيادة بما يتوافق ومتطلبات الموقف الإداري .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الخامسة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

- ❖ مفهوم النمط القيادي .
- ❖ أهمية دراسة أنماط القيادة.
- ❖ أنماط القيادة :

١. نمط المدير الدكتاتور :

- الافتراضات الأساسية .
- طريقة الإدارة .
- النظرة للأهداف .
- النظرة للزمن .
- مفهوم السلطة .
- نوع العلاقات .

٢. المدير المجامل :

- الافتراضات الأساسية .
- طريقة الإدارة .
- النظرة للأهداف .
- النظرة للزمن .
- مفهوم السلطة .
- نوع العلاقات .

٣. المدير البيروقراطي :
- الافتراضات الأساسية .
- طريقة الإدارة .
- النظرة للأهداف .
- النظرة للزمن .
- مفهوم السلطة .
- نوع العلاقات .

٤. المدير الزئبقي (الميكافيلي) :
- الافتراضات الأساسية .
- طريقة الإدارة .
- النظرة للأهداف .
- النظرة للزمن .
- مفهوم السلطة .
- نوع العلاقات .

٥. المدير قائد الفريق :
- الافتراضات الأساسية .
- طريقة الإدارة .
- النظرة للأهداف .
- النظرة للزمن .
- مفهوم السلطة .
- نوع العلاقات .

❖ نموذج النظرة المتكاملة للقيادة .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الخامسة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحليل الأنماط القيادية للقائد الإداري ، وعمل مقارنة بين كلاً من نمط المدير الدكتاتور ونمط المدير المجامل ونمط المدير البيروقراطي ونمط المدير الزئبقي (الميكافيلي) ونمط المدير قائد الفريق ، من حيث الافتراضات الأساسية و طريقة الإدارة

والنظرة للأهداف والنظرة للزمن ومفهوم السلطة ونوع العلاقات وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل جدول مقارنة بين هذه الأنماط وفق عناصر المقارنة المبينة ، حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة بدراسة هذه الأنماط القيادية وتحليلها وفق نموذج جدول المقارنة ثم تقوم المجموعة بتثبت النتائج في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع نتائج ورشة العمل لتحليل تلك الأنماط القيادية .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تصميم نموذج يشكل النظرة المتكاملة لأنماط القيادية ، وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل النموذج حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة عمل بتصميم نموذج يقترحون أنه نموذج يشكل نظرتهم المتكاملة لأنماط ثم تقوم المجموعة بتثبت النموذج في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع نموذج النظرة المتكاملة لأنماط القيادة .

الوحدة التدريبية السادسة : المدير الفعال

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية السادسة .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية معارف وخبرات المشاركين حول مفهومي المدير الفعال والقائد الإداري الفعال وتعريف المشاركين بالميزات والمهارات التي تميز المدير الفعال وتحفيز المشاركين لتحلي بهذه المهارات القيادية .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية السادسة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

- ❖ مفهوم المدير الفعال .
- ❖ مفهوم القائد الإداري الفعال .
- ❖ المميزات والمهارات التي تميز المدير الفعال .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية السادسة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن اللّه التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحديد المميزات والمهارات التي تميز المدير الفعال ، وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل خريطة ذهنية Mind map توضح مميزات ومهارات المدير الفعال حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة عمل بتصميم خريطة ذهنية لميزات ومهارات المدير الفعال بعد أن يوضح لهم مفهوم المدير الفعال ومفهوم القيادة الإدارية ثم تقوم المجموعة بتثبت الخريطة في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع مميزات ومهارات المدير الفعال .

الوحدة التدريبية السابعة : نظريات القيادة

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية السابعة .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية معارف وخبرات المشاركين حول النظريات العلمية المتعلقة بعملية القيادة وذلك مساهمة في تكوين وعي علمي منهجي بأهمية عملية القيادة ودورها في نجاح المنظمات الإدارية وإكساب المشارك الوعي القيادي العملي الذي يمكنه من ممارسة عمله القيادي وفق إطر علمية ومنهجية .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية السابعة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

❖ أهمية نظريات القيادة .

❖ نظرية الصفات الشخصية :

- مفهوم النظرية .
- تاريخ النظرية .
- نتائج الدراسات الحديثة حول النظرية .

❖ نظرية السلوك الإداري :

- مفهوم النظرية .
- تاريخ النظرية .
- نتائج الدراسات الحديثة حول النظرية .
- أقسام القيادة حسب نظرية السلوك الإداري :

أولاً : القيادة الدكتاتورية (التسلطية) .

ثانياً : القيادة الديموقراطية .

ثالثاً : القيادة المسيبة (غير الموجهة) .

❖ النظرية الظرفية (نظرية القيادة الموقفية) .

- مفهوم النظرية .
- تاريخ النظرية .

• العوامل المؤثرة في تكوين القيادة الظرفية (الموقفية) .
• العوامل الظرفية (الموقفية) التي تؤثر على القيادة .
• إقتراحات (فيدلر) حول القيادة الموقفية .
❖ نظرية القوى القيادية .
• مفهوم النظرية .
• تاريخ النظرية .
• نتائج أبحاث الأستاذان "فرنش وريفي" French & Reven في جامعة ميتشيقان حول الأسس الخمسة لقوة القائد وقدراته في التأثير على الآخرين :

١. قوة المكافأة Reward power.
٢. قوة العقاب Coercive Power.
٣. القوة الرسمية Legitimate Power.
٤. قوة القدوة Referent Power.
٥. قوة الخبرة Expertise Power.

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية السابعة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى نظريات القيادة ، وعمل مقارنة بين كلاً من نظرية الصفات الشخصية ونظرية السلوك الإداري والنظرية الظرفية (نظرية القيادة الموقفية) ونظرية القوى القيادية . من حيث مفهوم النظرية وتاريخها ومرتكزاتها وسيستخدم المدرب أسلوب العصف الذهني Brainstorming وذلك لتشكيل جدول مقارنة بين هذه النظريات ، حيث سيقسم المدرب المشاركين إلى مجموعات عمل ويكلف كل مجموعة بدراسة هذه النظريات وتحليلها وفق نموذج جدول المقارنة ثم تقوم المجموعة بتثبت النتائج في ركن المجموعة ويكلف متحدث عن المجموعة بعرض ما توصلت له المجموعة ثم سيناقش المدرب مع الجميع الجوانب نتائج ورشة العمل لتحليل نظريات القيادة وسيركز المدرب على التأطير العلمي المنهجي لهذه النظريات وإبراز أهميتها في فهم عملية القيادة .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تكوين وعي إداركي لدى المشاركين حول تطبيقات نتائج أبحاث الأستاذان "فرنش وريفي" French & Reven في جامعة ميتشيقان حول الأسس الخمسة لقوة القائد وقدراته في التأثير على الآخرين والمتمثلة في قوة المكافأة Reward power و قوة العقاب Coercive Power و القوة الرسمية Legitimate Power وقوة القدوة

Referent Power وقوة الخبرة Expertise Power ، وذلك من خلال مشغل تطبيقي عملي على كل من هذه الأسس يوضح تطبيقاتها في عملية القيادة الفاعلة .

الوحدة التدريبية الثامنة : مهارات الاتصال للقادة (Communication)

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثامنة .

تهدف هذه الوحدة إلى تنمية معارف وخبرات المشاركين حول مهارات الإتصال للقادة والتي تعتبر متطلب أساسي للقيام بعملية القيادة وذلك للمساهمة في تنمية قدرة القادة المشاركين على تحفيز الآخرين وقيادة فرق العمل لتحقيق أهداف المهام المكلفين بها.

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثامنة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

- ❖ مقدمة عن مهارات الاتصال للقادة .
- ❖ أهداف الاتصال .
- ❖ عناصر الاتصال .
- ❖ خصائص الرسالة الجيدة .
- ❖ شبكات الاتصال :
  - • الشبكة الدائرية .
  - • العجلة .
  - • الشبكة المتكاملة .
  - • شكل السلسلة .
  - • حرف Y.
- ❖ أنواع الاتصالات :
  - • أولا : الاتصالات الرسمية:
    1. الاتصالات الرأسية:
       - أ -الرأسية الهابطة .
       - ب -الرأسية الصاعدة .
    2. الاتصالات الأفقية .
  - • ثانياً: الاتصالات غير الرسمية:
- ❖ وسائل الاتصال .
- ❖ معوقات الاتصال .
- ❖ زيادة فاعلية الاتصال .

❖ حالة عملية تطبيقية على مهارات الاتصال للقادة .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثامنة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية (الورش التدريبية التطبيقية) الآتية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم النشط المتمركز حول المشارك (المتدرب) :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى تحليل نموذج الاتصال وتبين آليات تفعيل مكونات بما يحقق فاعلية عملية الإتصال ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (تحليل نموذج الاتصال) يستخدم فيه إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم وهي تقنية الميتابلان metaplan التقنية الألمانية التي تساعد على العصف الذهني واستمطار الأفكار ، وهي تقنية فنية في التدريب تمكنا من الوصول إلى الأهداف والغايات المنشودة لجلسات العصف الذهني في وقت قياسي وبطريقة ممتعة وإبداعية كما و تمنح هذه التقنية المشاركين فرصة كبيرة للتعبير عن الرأي بشفافية وحرية وفق منهجية علمية وإطر عامة للعصف الذهني البناء .

حيث سيعرض المدرب على المشاركين مشكلة واقع عملية الاتصال لقادة ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في تحليل مكونات نموذج عملية الاتصال وذلك من خلال طلبه من كل مجموعة عمل تحديد ما يجب فعله وما يجب تجنبه مع كل مكون من مكونات نموذج الاتصال أثناء عملية القيادة الإدارية، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات الورشة لتوضيح أهمية عملية الاتصال للقيادة.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٢	إدارة التغيير في المنظمات الخيرية

مسمى الدورة : إدارة التغيير في المنظمات الخيرية

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية و صقل مهارات المشاركين الخاصة بالعمليات الإدارية و التخطيطية و الإشرافية و المتابعة والمراقبة و التقويم وبناء فرق العمل و حل المشكلات و اتخاذ القرارات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ التعرف على الفرق بين مفهومي إدارة التغيير و تغيير الإدارة .
- ✓ التعرف على منظومة الإدارة الفعالة .
- ✓ التعرف على منظومة التخطيط الإستراتيجي (الواقع : نقاط القوة و نقاط الضعف و الفرص و التحديات ، المأمول : S.M.A.R.T ، الرؤية ، الرسالة ، الأهداف الإستراتيجية ، الأهداف المرحلية ، الحالة الشعورية ، الوسائل ، الوقت ، الممارسة ، التغذية الراجعة) .
- ✓ التعرف على مفاتيح المعرفة و دورها في التخطيط (ماذا ، لماذا ، من ، لمن ، أين ، متى ، بما ، بكم ، كيف ، هل ، ماذا لوا) (ورشة عمل تطبيقية).
- ✓ التعرف على خماسية مقومات التغيير الناجح (الرؤية ، الحوافز ، الإمكانيات ، الموارد ، خطة العمل)
- ✓ التعرف على مفهوم الصورة الذهنية و أثرها في العمل الخيري المؤسسي و أهمية التحسين المستمر لها (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على مفهوم الحاجات الإنسانية و الدوافع (هرم ماسلو) و نظرية التكرارية و دورها في بناء فرق العمل (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على مفهوم الإشراف الفعال و دوره و أهميته في العملية الإدارية .
- ✓ التعرف على العوامل المؤثرة على أداء الموظف .
- ✓ التعرف على مستويات الإشراف في المدرسة التقليدية للإدارية (تايلور) .
- ✓ التعرف على نظرية الهرم المقلوب في الإدارة (التي ابتكرها " جان كارلزون " الرئيس العام لشركة النقل الجوي (SAS)) و تطبيقاتها العملية في المؤسسات الخيرية (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على مفهوم القيادة الإدارية و الفرق بين القيادة و الإدارة .
- ✓ التعرف على أنماط القادة (الدكتاتوري ، الديمقراطي ، الغير الموجه) و أنماط القيادة الموقفية السبعة .
- ✓ التعرف على نموذج الاتصال (المرسل ، المستقبل ، قناة الإرسال ، الرسالة ، التغذية الراجعة ، السياق) و تطبيقاته في العمل المؤسسي . (ورشة عمل تطبيقية)
- ✓ التعرف على إستراتيجيات التعامل البشري (التحفيز ، التعلم ، الإدراك ، الإشراف ، الاهتمام التفويض ، التغيير) (ورشة عمل تطبيقية) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٣	تحليل وتطوير الهياكل التنظيمية

مسمى الدورة : تحليل وتطوير الهياكل التنظيمية

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : القدرة على إكتشاف أوجه القصور في الهياكل التنظيمية و أسبابها و الإلمام بالإعبارات و العوامل التي تحكم عملية إعداد الهياكل بالإضافة إلى القدرة على تطبيق المعارف في تصميم الهياكل التنظيمية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ١. مفهوم العملية الإدارية و دور التنظيم فيها و إعتبار الهيكل التنظيمي أحد مخرجات العملية التنظيمية و التخطيط يعتبر أساساً للتنظيم .
- ✓ ٢. التخطيط عملية ضرورية و أساسية لتنظيم و إحداث التغيير و التطوير في الهيكل التنظيمي (التغيير و الإبتكار في العمل و موجباته ومتطلباته و معوقاته و التغلب على مواجهة التغيير و خلق المناخ المشجع على التغيير و التطوير) .
- ✓ ٣. تحديد أهداف و إستراتيجيات التطوير و إعداد الدراسات الخاصة بتطوير الهيكل التنظيمي وتحديد الإحتياجات و الإلتزامات المترتبة على إحداث التغيير .
- ✓ ٤. المداخل المختلفة لتصميم و تطوير الهياكل التنظيمية (المدخل الميكانيكي و الكلاسيكي والمدخل السلوكي و المدخل الهيكلي) .
- ✓ ٥ . المدخل المقترح في تطوير الهياكل التنظيمية و هو مدخل الأهداف و النتائج (أساليب تشخيص وتحليل و ترتيب المشاكل التنظيمية و متابعة تنفيذ التحول المرحلي إلى الهيكل الجيد) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٤	أُسس وإستراتيجيات وأدوات إدارة وتنمية الموارد البشرية

مسمى الدورة : أُسس وإستراتيجيات وأدوات إدارة وتنمية الموارد البشرية

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :تعريف المشاركين على أهم الإتجاهات الحديثة في تنمية الموارد البشرية و إكسابهم مهارات تطبيق هذه الإتجاهات و تفهم أهم العوامل المؤثرة في إدارة الموارد البشرية و طرق معالجة هذه العوامل مع إكساب المشاركين القدرة على تقويم و تطوير سياسة الأفراد .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ١ . تحليل و تصميم و توصيف و تقييم و ترتيب الوظائف و تحديد مواصفات من يشغلها و علاقتها بتخطيط المسار الوظيفي .
- ✓ ٢. تحليل القدرات و المهارات الفنية و السلوكية و الفكرية و الإبتكارية أو الإبداعية للعاملين و مدى توافقها مع متطلبات الوظائف التي يشغلونها .
- ✓ ٣. تحليل مشكلات الأداء و التوجيه و التحفيز و الأجور و المرتبات و الترقيات و الروح المعنوية و علاقة هذه المتغيرات بتنمية الموارد البشرية .
- ✓ ٤. التدريب و دوره في تنمية الموارد البشرية (تخطيط التدريب ـ أهدافه ـ تعر يفه ـ العوامل المؤثرة فيه ـ الأساليب المختلفة لتخطيط العملية التدريبية)
- ✓ ٥. أسس تحقيق فعالية تنفيذ خطة العمالة و التنمية الإدارية و مواجهة معوقات تخطيط التدريب وتنمية الموارد البشرية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٦	التخطيط الاستراتيجي لمديري ومديرات المدارس بالاستناد إلى معايير ضمان الجودة الشاملة

مسمى الدورة : التخطيط الاستراتيجي لمديري ومديرات المدارس بالاستناد إلى معايير ضمان الجودة الشاملة

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ تحديد مفهوم التخطيط الإستراتيجي.
- ✓ تحديد مفهوم الخطة الإستراتيجية .
- ✓ تحديد جانبي الخطة الإستراتيجية.
- ✓ تحديد مكونات " الخطة المعانة السبعة مع أمثلة واقعية عليها.
- ✓ تحديد مكونات " الخطة الإجرائية" السبعة مع أمثلة تطبيقية واقعية عليها.
- ✓ ربط معايير ضمان الجودة و مؤشرات الأداء بالخطة الإستراتيجية للمدرسة .
- ✓ ربط المشروعات التطويرية بالخطة الإستراتيجية للمدرسة.
- ✓ لتعرف على أهمية تطوير الذكاء الانفعالي.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ عصف ذهني لتحديد مكونات مفهوم التخطيط الإستراتيجي و الخطة الإستراتيجية .
- ✓ تتبع عملية بناء الخطة المعلنة في جميع مكوناتها و عمل مسودة خطة معلنة .
- ✓ تتبع عملية بناء خطة إجرائية للمدرسة في جميع مكوناتها و عمل مسودة خطة عنها .
- ✓ ربط كل مكون من مكونات الخطة الإجرائية بضمان الجودة الشاملة و المشروعات التطويرية.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٧	أساسيات الإدارة الحديثة

مسمى الدورة : أساسيات الإدارة الحديثة

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

المساهمة في تعريف المشاركين بعلم الإدارة و الأبعاد الرئيسية لها وإدراكهم لدور الإدارة وأهميتها في كيفية ممارسة العمل الإداري بما يساهم في رفع مستوى فاعليتهم وكفاءتهم في حل المشكلات الإدارية وصناعة القرارات المناسبة واتخاذها.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : طبيعة الإدارة وتطورها التاريخي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

١. مفهوم الإدارة .
٢. هل الإدارة علم أم فن .
٣. تطور الفكر الإداري .

الوحدة التدريبية الثانية : وظائف الإدارة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

١. مفهوم وظائف الإدارة .
٢. وظائف الإدارة :
   - التخطيط.
   - التنظيم.
   - التوجيه والقيادة والاتصالات.
   - الرقابة.
   - عملية اتخاذ القرارات .

الوحدة التدريبية الثالثة : وظائف المنظمة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

١. مفهوم المنظمة .
٢. مفهوم وظائف المنظمة .
٣. وظائف المنظمة :
   - التسويق.

- إدارة الإنتاج
- إدارة الموارد البشرية.
- وظيفة الإدارة المالية.

الوحدة التدريبية الرابعة : الادارة الحديثة ومتطلبات البيئة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

١. ادارة الجودة الشاملة :

- مفهوم الجودة .
- أنظمة إدارة الجودة .

٢. إدارة الجودة الشاملة :

- المفهوم .
- التطور .
- العوامل .

٣. مفاهيم ادارية معاصرة :

- الهندرة :
- مفهوم الهندرة .
- عوامل الهندرة .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإداري	١٥٨	المدير التربوي الفعال

مسمى الدورة : المدير التربوي الفعال

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مجموعة من المهارات و المعلومات الإدارية في مجال الإدارية التربوية و التعليمية تمكن المشاركين من أداء أعمالهم في المؤسسات التربوية بكل كفاءة و فعالية و اقتدار من الناحية الوظيفية والرسالية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ماهية الأداة التربوية و التعليمية الفعالة .
- ✓ مفاهيم و أبعاد و أنماط الإدارة التربوية الفعالة و الأقل فعالية .
- ✓ الفوارق العلمية و العملية للمدير الفعال و الأقل فعالية .
- ✓ خصائص المدير الفعال (الفطرية ـ المكتسبة) .
- ✓ دور المدير التربوي الفعال في بناء المجتمع من النواحي الإجتماعية السياسية ـ الإقتصادية .. الخ .
- ✓ مفاهيم عن التخطيط التربوي و علاقته بالتخطيط الإستراتيجي مع نماذج للإتجاهات الحديثة في إعداد الخطة التربوية .
- ✓ أساليب إتخاذ القرارات الإدارية في المجال التربوي و التعليمي .
- ✓ بعض النظريات الحديثة في الإدارة و تنزيلها على الإدارة التربوية مثل :
- ✓ هرم ماسلو في تدرج الحاجات .
- ✓ نظرية الشبكة الإدارية .
- ✓ نظرية هيزربرج " العوامل الصحية أو الوقائية " .
- ✓ نظرية X و نظرية Y و إنعكاس ذلك على الإتصال السلوكي .



فئة برامج

المجال الإجتماعي

وتطوير الذات

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠١	مهارات التميز الدراسي

مسمى الدورة : مهارات التميز الدراسي

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن يتحقق :

١) تزود المشارك بالمعارف والمهارات التي تساعدهم على التحصيل العلمي.

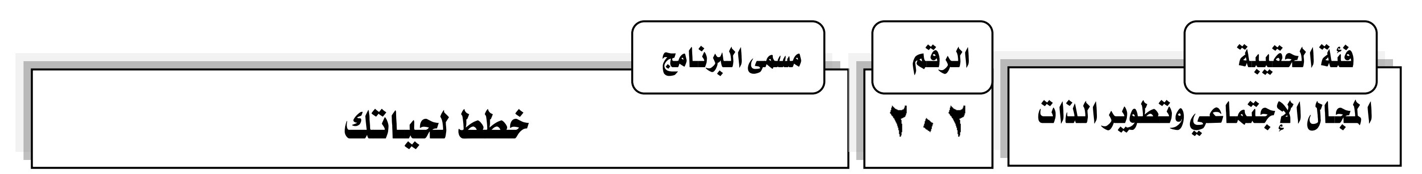
٢) تحفيز المشاركين إلى مضاعفة المجهود العلمي لتحقيق النتائج المرجوة منهم .

٣) معالجة المخاوف والاعتقادات المقيدة السلبية تجاه فترات الاختبارات.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ التعرف مفهومي التعلم و التعليم و الفرق بينهم .
- ✓ التعرف على منظومة الإدارة الفعالة للذات .
- ✓ التعرف على منظومة التخطيط الإستراتيجي (الواقع : نقاط القوة و نقاط الضعف و الفرص والتحديات ، المأمول : S.M.A.R.T ، الرؤية ، الرسالة ، الأهداف الإساتراتيجية ، الأهداف المرحلية ، الحالة الشعورية ، الوسائل ، الوقت ، الممارسة ، التغذية الراجعة) .
- ✓ التعرف على مفاتيح المعرفة و دورها في التخطيط (ماذا ، لماذا ، من ، لمن ، أين ، متى ، بما ، بكم ، كيف ، هل ، ماذا لوا) (ورشة عمل تطبيقية).
- ✓ التعرف على حالة التعلم المثلى (النظرة الشمولية ، التنفس ، موجات الدماغ) و أثرها في التعلم ..
- ✓ التعرف على العلاقة بين الوقت و المادة التي تم تعلمها و نموذج تأثير فون ريستورف (الاستعادة خلال التعلم) و منحنى الإستعادة خلال التعلم .
- ✓ التعرف على إستراتيجية cp3 في التعلم (المفاهيم ، المبادئ ، العملية ، الطريقة) ودرها في تفعيل التعلم (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على إستراتيجية B.C.R.S.T للقراءة الفعالة (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ التعرف على نظرية هوارد جرندر في الذكاءات المتعددة للتعلم . (ورشة عمل تطبيقية) .
- ✓ كيف تعد خطة عمل لتفعيل مهارات التميز الدراسي (ورشة عمل تطبيقية) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٢	خطط لحياتك

مسمى الدورة : خطط لحياتك

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن يتعمق تنمية إحساس المشاركين بأهمية التخطيط و ذلك من خلال::

١- التعرف على مفهوم التخطيط و أهميته .

٢- التعرف على طرق التخطيط و أساليبه و أنواعه .

٣- التدريب العملي على صياغة الخطط .

٤- غرس الإحساس بأهمية التخطيط و الحياة الهادفة في عقول الأبناء .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ما هو التخطيط .
- ✓ أنواع التخطيط .
- ✓ قانون السبب و النتيجة .
- ✓ الأسباب المساعدة على الانتقال من الواقع إلى المأمول .
- ✓ قانون باريتو ٨٠/٢٠ .
- ✓ فن صياغة الأهداف بطريقة S.M.A.R.T.
- ✓ نموذج (S.O.W.T) ودره في تحليل البيئة الداخلية والخارجية ، وكيف نستفيد منه في حياتنا .
- ✓ مفاتيح المعرفة ودورها في التخطيط (ماذا ، لماذا ، من ، متى ، اين ، بكم ، بما ، هل ، كيف ، ماذا لو)..وكيف نستفيد منها (ورشة عمل) .
- ✓ صياغة الرؤية و الرسالة للحياة .
- ✓ المستويات المنطقية لتحقيق الأهداف .
- ✓ تقنية بناء مستقبل مشرق .
- ✓ إدارة الوقت وفن ترتيب الأولويات . .
- ✓ الشبكات الإدارية .وتطبيقاتها في الحياة العملية .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٣	بناء تقدير الذات

مسمى الدورة : بناء تقدير الذات

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن يتعمق إحساس المشاركين بأهمية بناء تقدير الذات و ذلك من خلال:

١ـ التعرف على مفهوم الذات

٢ـ التعرف على طرق التفكير الإيجابي .

٣ـ سبل تدعيم الذات و رفع مستوى الهوية و القيم .

٤ـ تعلم مهارة حل المشكلات بطرق عملية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

✓ **الوحدة الأولى :**

التعرف على مفهوم الذات و أنواع الذوات (ذات الوالدية ـ ذات البالغ ـ ذات الطفولة) وكيفية استثمار مفهومها في تعزيز نقاط القوة و إطفاء نقاط الضعف .

✓ **الوحدة الثانية :**

التعرف على الحاجات الإنسانية و هرم ماسلو و هرم بيتر في التربية وسبل إشباعها بالطريقة و الأسلوب السليم .

✓ **الوحدة الثالثة :**

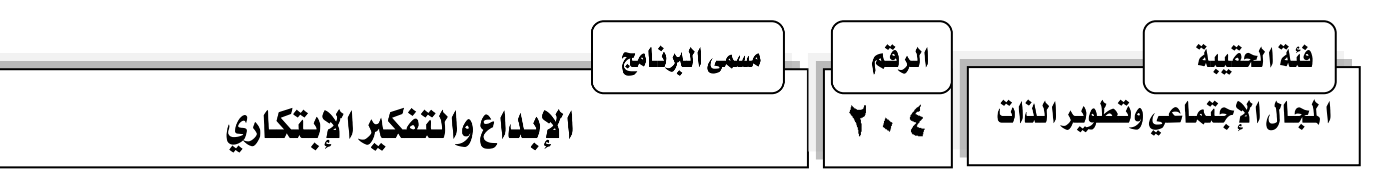
التعرف على طرق التفكير الإيجابي و الخروج خارج الصندوق و توفير البدائل .

✓ **الوحدة الرابعة :**

سبل تدعيم الذات و رفع مستوى الهوية و القيم و طرق تعزيز السلوكيات الإيجابية (حاله عملية) .

✓ **الوحدة الخامسة :**

✓ سبل حل المشكلات بطرق عملية (استشعار المشكلة ـ تحديد المشكلة ـ تحليل الأسباب ـ تحديد المبادئ ـ العصف الذهني ـ ترتيب البدائل ـ التخطيط للحل ـ تنفيذ الحل ـ التقييم) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٤	الإبداع والتفكير الإبتكاري

مسمى الدورة : الإبداع والتفكير الإبتكاري

عدد الأيام التدريبية : يومان

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون : طلاب المرحلة الإبتدائية (الصفوف العليا) والمتوسطة والثانوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

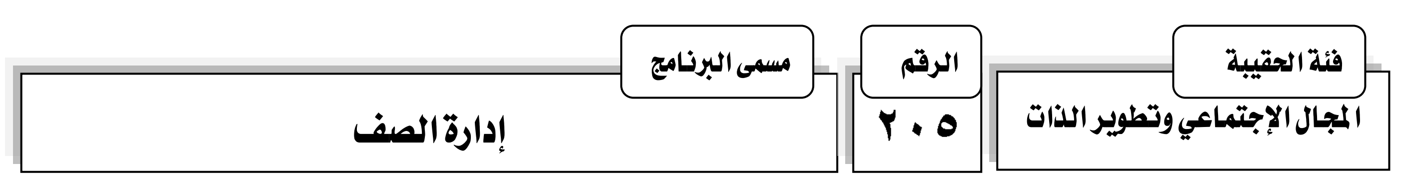
بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع تتمى مهارة الإبداع والتفكير الإبتكاري و ذلك من خلال:

١ -تعريف المشاركين بالإبتكار و أهميته في تطوير العمل .
٢ -تزويد المشاركين بأساليب جديدة و مهارات فن الإبتكار في مجال العمل .
٣ -تزويد المشاركين بأساليب توجيه الإدراك .
٤ -تنمية قدرات المشاركين في التعامل مع البدائل و المتغيرات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ الإبتكار ، ماهيته ، أهميته ، الحاجة إليه .
- ✓ جوانب في الإبتكار : الخبرة و الإبتكار ، دور الإبتكار في حل المشكلات ، شروط الإبتكار ، معوقات الإبتكار ، بيئة الإبتكار .
- ✓ العصف الذهني و أنواع العقول .
- ✓ الإدراك .. علاقة الإدراك بالإبتكار .
- ✓ التقويم و دوره في الإبتكار .
- ✓ دراسة البدائل و الإبتكار .
- ✓ نقاط عملية لممارسة الإبداع .
- ✓ إستراتيجية ديزني الإبداعية .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٥	إدارة الصف

مسمى الدورة : إدارة الصف

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج للمدرسين ذوي الخبرة السابقة أو الذين سيدخلون مجال التدريس أو المشرفين في المدارس من مدراء و نواب و مشرفي مواد دراسية وكذلك العاملين في مجال التعليم و التدريب ومراكز الدعوة و إعداد الدعوة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة للمدرسين العاملين في مجال التعليم العام أو التعليم الفني من خلال تعريفهم بأساليب إدارة الصفوف الدراسية و فهم نفسيات الطلاب وطرق تحفيزهم للتعلم وإثارة الدافعية لديهم و توجيه طاقاتهم و تنمية قدراتهم وفق أحدث النظريات التعليمية و التربوية في هذا المجال .

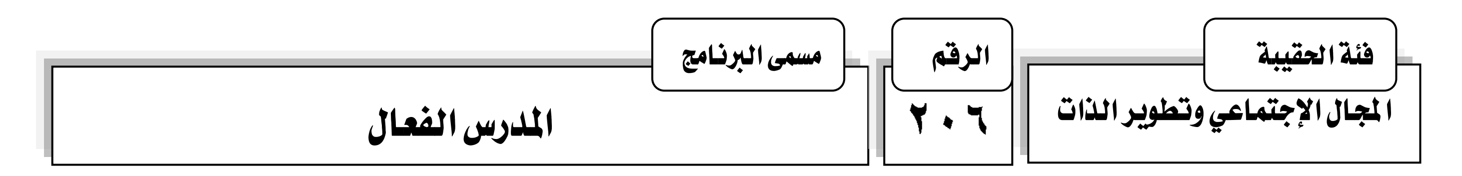
الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ماهية إدارة الصف و أهميتها في إدارة التعليم و مواصفات إدارة الصف الجيدة .
- ✓ إطار الإدارة الصفية و التخطيط لإدارة التعلم الصفي و تطبيقات النموذج التصحيحي .
- ✓ افتراضات البيئة الصفية المثيرة للدافعية .
- ✓ الإدارة الفعالة لتعليم فعال و مدخلات نظام غرفة الصف و تنظيم و إدارة الجماعة الصفية و تنظيم البيئة المادية الصفية .
- ✓ إدارة الصف في المراحل التعليمية و خارطة الصف وفق التنظيمات الهادفة و معايير الإدارة الصفية الإيجابية واستراتيجيات النشاط الصفي الفعال .
- ✓ المعلم القائد الفعال في الصف و أدواره في التعليم الصفي و إستراتيجيات تفعيل القيادة الصفية و دراسة بجماليون في الصف و التركيز على التعلم بدلاً من التعليم .
- ✓ الصفوف الناجحة و خصائصها و مهمات المعلمين و عمليات الحل و القوانين المعقولة وحدودها و مدلول السياق النفسي للتعلم و حجم الصف و المناخ التعليمي الصفي .
- ✓ المشكلات الصفية و معالجتها (أسبابها و مصادرها و إستراتيجيات حل المشكلات الصفية)
- ✓ سلوك المعلم و الانضباط الصفي (استراتيجيات تقليل السلوك السيئ - خصائص مدير الصف الناجح المضبوط - مراحل التفكير التشخيصي الصفي - استراتيجيات التفكير التشخيصي الصفي -

استمرار مشاكل الإدارة الصفية ـ تعليمات لبداية السنة الدراسية ـ خطوات الزخم الصفي ـ عناصر التواصل غير اللفظي ـ ملامح البيئة الديمقراطية الصفية).

- ✓ النظام الصفي (العوامل المؤثرة في النظام الصفي ـ أنماط البيئة الصفية ـ قواعد إدارة و تنظيم البيئة الصفية ـ إدارة النظام الصفي وضبطه ـ استراتيجيات تعزيز النظام و آليات حفظه ـ خصائص غرفة الصف الجيدة ـ مجالات تفعيل البيئة الصفية ـ تعليمات المحافظة على النظام والإنضباط الصفي) .
- ✓ تعلم الإنظمة و القواعد الصفية (أهمية استيعابها ـ العلاقة بين السلوك و القواعد الصفية ـ نظام فلاندرز العشري ـ نظام فكس و فلاندرز العشري ـ أهمية التفاعل اللفظي و أساليب تحسينها) .
- ✓ أساليب إدارة السلوك الصفي (استراتيجيات إدارة السلوك الصفي ـ فهم ديناميكية المجموعة لإدارة السلوك ـ الديناميكية السلبية و الإيجابية ـ العلاقة بين الإنضباط الصفي و اتطور النمائي ـ تكتيكات لضمان الضبط الصفي ـ أساليب الفعالة للعقاب ـ القواعد الذهبية في ضبط الصف)
- ✓ تعديل السلوك و إدارة الصف (فرضية تعديل السلوك ـ استراتيجيات تعديل السلوك الصفي الفردي ـ فعالية التعزيز المنزلي ـ مبدأ بريماك ـ مفهوم التعزيز الداخلي و العقاب ـ خطوات تسلسل العقاب)
- ✓ تعديل السلوك المعرفي الصفي (النمذجة ـ التلميح ـ التلفظ للتعليم الذاتي ـ أساليب التعزيز الذاتي ـ أهمية التعزيز و أثارة الدافعية الداخلية ـ فرضية الحتمية المتبادلة الصفية ـ خطوات الضبط المعرفي الذاتي).



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٦	المدرس الفعال

مسمى الدورة : المدرس الفعال

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج للمدرسين ذوي الخبرة السابقة أو الذين سيدخلون مجال التدريس أو المشرفين في المدارس من مدراء و نواب و مشرفي مواد دراسية وكذلك العاملين في مجال التعليم و التدريب و مراكز الدعوة و إعداد الدعوة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

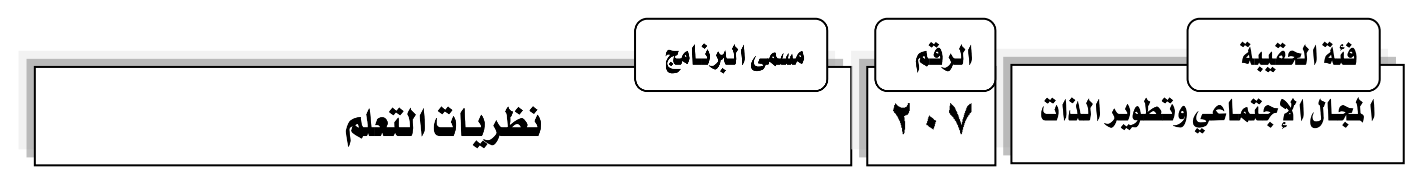
تنمية المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة للمدرسين العاملين في مجال التعليم العام أو التعليم الفني من خلال رؤية موضوعية و إلمام معرفي لأركان العملية التعليمية و ما يتصل بها من طرق تدريس و أدوات قياس التحصيل العلمي و أساليب و طرق تفصيل المناهج الدراسية وربط ذلك بالأصالة و المعاصرة التي يتمتع بهما المجتمع المسلم و تعد ضرورة للمدرس الفعال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ماهية المدرس الفعْال .
- ✓ تحليل عمل المدرس و علاقته بالواقع البيئي .
- ✓ تحقيق رؤية مشتركة نحو المدرسة و وظيفتها بما يتناسب مع المتغيرات العالمية و المحلية .
- ✓ الواجبات الضرورية للمدرس الفعال .
- ✓ صفات المدرس الفعال .
- ✓ ثماني عشرة طريقة للتدريس تجعلك مدرساً فعالاً .
- ✓ الفروق و العلاقة بين المدرس الفعال و الأقل فعالية .
- ✓ مهارات متعددة لعلاج مشكلات الطلاب .
- ✓ لغة الجسم بين القبول و الإعراض و مهارات الإتصال .
- ✓ إدراك الكفاءة الفنية للمدرس و تعاملاته مع أطراف العلمية و التعليمية عموماً و الموقف التعليمي خصوصاً .
- ✓ المدرس الفعال و شفافية الإتصال الحضاري .
- ✓ معايير قياس الإنجاز المحقق للأهداف و تأثير كفاءة المدرس فيه .
- ✓ أثر المدرس الفعال على مخرجات التعليم .
- ✓ دور المدرس الفعال في خدمة أهداف التنمية .

✓ المدرس الفعال و الإسهام في الخطة الإستراتيجية للتعليم .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٧	نظريات التعلم

مسمى الدورة : نظريات التعلم

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج للمدرسين ذوي الخبرة السابقة أو الذين سيدخلون مجال التدريس أو المشرفين في المدارس من مدراء و نواب و مشرفي مواد دراسية وكذلك العاملين في مجال التعليم و التدريب و مراكز الدعوة و إعداد الدعوة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة للمدرسين العاملين في مجال التعليم العام أو التعليم الفني من خلال تعريفهم بنظريات التعلم و الفرق و بين التعليم و التعلم و أهمية تفعيل تلك النظريات في إثارة الدافعية لدى الطالب للتعلم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

✓ تعريف التعلم .
✓ ما الذي يُعلم و ما الذي يُتعلم ؟ - السلطة و التعلم .
✓ نظريات التعلم السلوكية و المعرفية و الإنسانية .
✓ نظرية التعلم لبلوم (تصنيف بلوم (تصنيف التعلم)) .
✓ وصف منظومة التعليم و التعلم (المعلم - المتعلم - الموضوع) و أشكالها المختلفة .
✓ التمييز بين مراحل التعلم - تعلم كيف تتعلم (نظرية التعلم باتسيون) .
✓ سرد أسباب مقاومة التعلم .
✓ نظريات التعلم (النظرية السلوكية - النظرية البنائية - النظرية المعرفية) .
✓ الذاكرة (الحسية و قصيرة الأمد - وطويلة الأمد) .
✓ مراحل التطور المعرفي (المرحلة الحسية - الحركية ، مرحلة ما قبل التشغيل ، مرحلة التشغيل المادي ، مرحلة التشغيل المنهجي) .
✓ العناصر الأساسية لبياجيت (التكيف - الاستيعاب - التواؤم) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٨	نظريات ومفاهيم ومبادئ التعلم الفعال

مسمى الدورة : نظريات ومفاهيم ومبادئ التعلم الفعال

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج للمدرسين ذوي الخبرة السابقة أو الذين سيدخلون مجال التدريس أو المشرفين في المدارس من مدراء و نواب و مشرفي مواد دراسية وكذلك العاملين في مجال التعليم و التدريب ومراكز الدعوة و إعداد الدعوة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة للمدرسين العاملين في مجال التعليم العام أو التعليم الفني من خلال تعريفهم بنظريات التعلم و الفرق و بين التعليم و التعلم و أهمية تفعيل تلك النظريات في إثارة الدافعية لدى الطالب للتعلم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ التعلم (ما هو التعلم ؟ ، نماذج التعلم : الاشراط الكلاسيكي ، دراسات بافلوف ، دراسات ما بعد بافلوف ، تطبيقات الاشراط الكلاسيكي ، الاشراط الاجرائي ، دراسات ثورنداك ، دراسات سكنر ، التعزيز ، العقاب ، التشكيل ، التسلسل ، مبدأ بريماك ، تحديث فهم سكنر ، التعلم المعرفي و الاجتماعي ، التعلم بالملاحظة ، التعلم بالنموذج ، التعلم المستند على أبحاث الدماغ) .
- ✓ ما الذي يُعلم و ما الذي يُتعلم ؟ ـ السلطة و التعلم .
- ✓ نظريات التعلم السلوكية و المعرفية و الإنسانية .
- ✓ نظرية التعلم لبلوم (تصنيف بلوم (تصنيف التعلم)) .
- ✓ وصف منظومة التعليم و التعلم (المعلم ـ المتعلم ـ الموضوع) و أشكالها المختلفة .
- ✓ التمييز بين مراحل التعلم ـ تعلم كيف تتعلم (نظرية التعلم باتسيون) .
- ✓ سرد أسباب مقاومة التعلم .
- ✓ نظريات التعلم (النظرية السلوكية ـ النظرية البنائية ـ النظرية المعرفية) .
- ✓ الذاكرة (مفهومها و تعريفها ، قياس الذاكرة ، أنماط الذاكرة : ١ـ الذاكرة الحسية ، ٢ـ الذاكرة القصيرة المدى ـ ٣ ـ الذاكرة طويلة المدى ، اتجاه معالجة المعلومات ، نماذج الذاكرة : ١ـ نماذج الذاكرة المنفصلة ، ٢ـ نماذج الذاكرة المتصلة ، ٣ـ نماذج سوسا المستند إلى نظرية الدماغ ، ٤ـ مدخل العمليات الموزعة الموازنة ، النسيان ونظرياته ، استراتيجيات تقوية الذاكرة) .

✓ مراحل التطور المعرفي (المرحلة الحسية ـ الحركية ، مرحلة ما قبل التشغيل ، مرحلة التشغيل المادي ، مرحلة التشغيل المنهجي) .

✓ العناصر الأساسية لبياجيت (التكيف ـ الاستيعاب ـ التواؤم)

✓ الدافعية (تعريفها ، وظائفها و فوائدها ، تصنيف الدافعية ، بعض الدوافع الأساسية : النوم ، الاحلام ، الجوع ، العدوان الدافع الأكثر خطورة ، الألم ، بعض الأنواع المهمة من الدافعية : دافعية التحصيل " الإنجاز " ، الدافعية المعرفية ، دافعية الكفاءة ، دافعية تحقيق الذات ، دافعية العزو)

✓ التفاعلات الاجتماعية : التفاعل بين الفرد و الآخر و بين الفرد و الجماعة ـ لقاء العقول ـ (مقدمة ، ماهية تفاعل الفرد مع الآخر و مع الجماعة ، كيف نفهم سلوك الآخرين : ١ـ تكوين الإنطباع ، ٢ـ إسناد أو إفتراض محددة تكمن خلف السلوك ، الميول والاتجاهات و تغيرها : ١ـ مكونات الميول ، ٢ـ قياس الاتجاهات ، ٢ـ تعليم الميول أو الاتجاهات و استمرارها ، ٤ـ تغير الميول أو الإتجاهات ، التفاعلات الاجتماعية السلبية والايجابية : ١ـ الصداقة و العلاقات الحميمة ، ٢ـ الايثار ، ٣ـ العدوان ، التأثير والنفوذ الاجتماعي : ١ـ معايير الجماعة ، ٢ـ الإمتثال ، ٣ـ الإستقطاب داخل الجماعة ، ٤ـ مرض تفكير الجماعة).

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٠٩	الإشراف التربوي الفعال

مسمى الدورة : الإشراف التربوي الفعال

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج للمشرفين التربويون (الموجهون) العاملين في مجال متابعة و توجيه العملية التعليمية و التربوية ذوي الخبرة السابقة أو الذين سيدخلون مجال الإشراف و التوجيه أو المشرفين في المدارس من مدراء و نواب و مشرفي مواد دراسية وكذلك العاملين في مجال التعليم و التدريب ومراكز الدعوة و إعداد الدعوة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

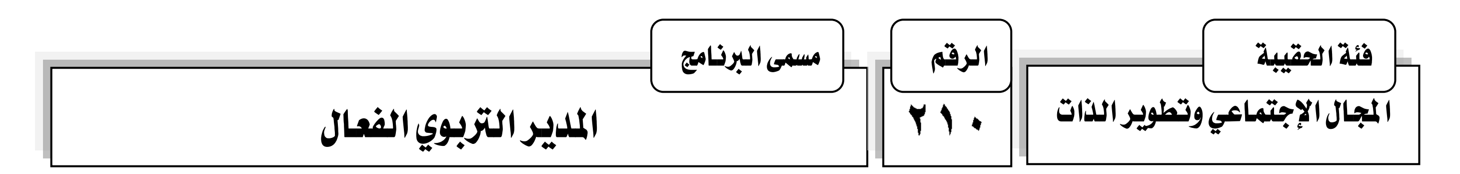
تنمية المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة للمشرفين التربويون (الموجهون) العاملين في مجال متابعة و توجيه العملية التعليمية والتربوية من خلال تعريفهم بأنماط الإشراف التربوي الفعال و أساليب فهم النفسيات و تحفيز العاملين و الشبكات الإدارية و التخطيط الإستراتيجي للفعاليات التربوية و حل المشكلات الإدارية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ نظرية السبب و النتيجة .
- ✓ قانون باريتو و أهميته في تحسين العملية التربوية .
- ✓ تعريف الإشراف التربوي الفعال و أهم مهاراته .
- ✓ مراحل التعلم لدى باتسيون و مارفن أوكا .
- ✓ أهمية الأشراف التربوي الفعال و العوامل المؤثرة في أداء الموظف .
- ✓ مهام و واجبات المشرف التربوي الفعال .
- ✓ مستويات الإشراف الفعال (الإدارة العليا ـ الوسطى ـ التنفيذية) .
- ✓ تعريف القيادة و الفرق ما بين القيادة و الإدارة .
- ✓ أساليب القيادة (الديمقراطية ـ غير الموجه ـ الديكتاتورية) .
- ✓ أساليب القيادة الموقفية و أثر النمط القيادي على المجموعة .
- ✓ مهارات الإتصال و أهميتها في تحفيز و فهم النفسيات .
- ✓ تعلم كيف تتعلم .
- ✓ نظرية تجزئة المخ و دورها في التربية و التعليم .
- ✓ النظرية التكرارية في التعلم و دورها في التعلم .

- ✓ نظرية هاورد جارندر في التعلم و الذكاء التعلمي وحواس التعلم السبعة .
- ✓ هرمي ماسلو و بترو في تحديد الحاجات الإنسانية و سبل إشباعها .
- ✓ الشبكات الإدارية التربوية و أهميتها في تفعيل عمليتي التربية و التعليم .
- ✓ منظومة التخطيط الإستراتيجي .
- ✓ صياغة الأهداف الإستراتيجية .
- ✓ الخطة التشغيلية و طرق إعدادها و تفعيلها .



مسمى الدورة : المدير التربوي الفعال

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرنامج لمديري المدارس و نوابهم ورؤساء الشعب و أقسام بالدارس و كذلك مشرفي المواد التعليمية الذين لهم خبرات إدارية سابقة أو سيلتحقون في مجال الإدارة التربوية و التعليمية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مجموعة من المهارات و المعلومات الإدارية في مجال الإدارية التربوية و التعليمية تمكن المشاركين من أداء أعمالهم في المؤسسات التربوية بكل كفاءة و فعالية و اقتدار من الناحية الوظيفية والرسالية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ ماهية الأداة التربوية و التعليمية الفعالة .
- ✓ مفاهيم و أبعاد و أنماط الإدارة التربوية الفعالة و الأقل فعالية .
- ✓ الفوارق العلمية و العملية للمدير الفعال و الأقل فعالية .
- ✓ خصائص المدير الفعال (الفطرية ـ المكتسبة) .
- ✓ دور المدير التربوي الفعال في بناء المجتمع من النواحي الإجتماعية السياسية ـ الإقتصادية .. الخ .
- ✓ مفاهيم عن التخطيط التربوي و علاقته بالتخطيط الإستراتيجي مع نماذج للإتجاهات الحديثة في إعداد الخطة التربوية .
- ✓ أساليب إتخاذ القرارات الإدارية في المجال التربوي و التعليمي .
- ✓ بعض النظريات الحديثة في الإدارة و تنزيلها على الإدارة التربوية مثل :
- ✓ هرم ماسلو في تدرج الحاجات .
- ✓ نظرية الشبكة الإدارية .
- ✓ نظرية هيزربرج " العوامل الصحية أو الوقائية " .
- ✓ نظرية X و نظرية Y و إنعكاس ذلك على الإتصال السلوكي .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١١	الجودة الشاملة وتطبيقاتها في المجال التربوي

مسمى الدورة : الجودة الشاملة وتطبيقاتها في المجال التربوي

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : أعضاء الإدارة العليا و الوسطى و مدراء الإدارات و أعضاء فريق الجودة و المشرفين التربويين ومدراء المدارس و العاملين بالمجال التربوي ويجب أن يكون المشاركون يعملون في مراكز صنع و اتخاذ القرارات لحداثة مفهوم الجودة الشاملة و ضرورة إقناع الآخرين بجدوى استخدامه كمدخل متكامل لعملية الإدارية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

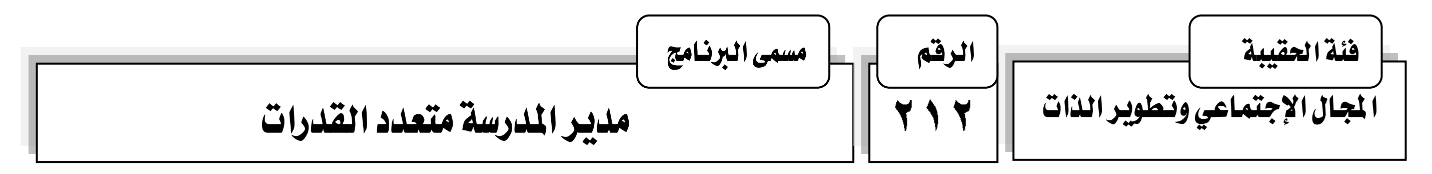
الاقتناع بجدوى الجودة الشاملة و تطبيقاتها في المجال التربوي كمدخل متكامل للعملية الإدارية والتربوية وكمدخل لتطوير الأداء الكلي للمنظمات مع إضافة معرفة جديدة للمشاركين في هذا المجال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ المصطلحات الفنية المستخدمة في الجودة الشاملة (العناصر ـ المعايير) .
- ✓ عناصر تحسين الجودة (المطابقة للمتطلبات ـ عدم المعيب ـ الوقاية ـ تكلفة المطابقة ـ تكلفة عدم المطابقة ـ تكلفة الجودة) .
- ✓ عملية تحسين الجودة (الالتزام و الولاء و القدرة و وجود فريق لتحقيق الجودة و الوعي والتعلم و القياس و استبعاد أسباب حدوث الأخطاء و مجلس الجودة و إعادة عملية التحسين باستمرار) .
- ✓ الأنظمة و الوسائل المستخدمة في الجودة الشاملة (نظام المعلومات ، العوامل المؤثرة على أداء النظام ، معايير نجاح النظام ، كيفية تحقيق الرقابة الفنية ، التغلب على فقدان السيطرة ، الرقابة الديناميكية على الجودة) .
- ✓ أمثلة تطبيقية لتطبيقات نظام الجودة الشاملة في مجال التربية و التعليم .
- ✓ مفهوم هندسة المنظمات (الهندرة).
- ✓ الهدم ألابتكاري وإعادة البناء التنظيمي.
- ✓ منهج إعادة الهندسة ودورة في التغيير.
- ✓ الدور الرئيسي لتكنولوجيا نظم المعلومات في إعادة الهندسة التنظيمية.
- ✓ تحديد احتياجات العميل وإرضائه.
- ✓ خطوات برنامج إعادة الهندسة.
- ✓ تنظيم فرق العمل لإعادة الهندسة.
- ✓ تجارب الشركات العالمية الناجحة في إعادة الهندسة التنظيمية.
- ✓ التفكير الابتكاري ودورة في إعادة الهندسة.

✓ مختبر عملي متكامل حول إعادة الهندسة



مسمى الدورة : مدير المدرسة متعدد القدرات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري المدارس و نوابهم و وكلائهم و مدير المناطق التعليمية و التربويين .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

قد تعرفوا على دور المدرسة في الحياة المعاصرة من ناحية و على الأدوار المتعددة لهم من ناحية أخرى بحيث تتطابق أدوار المدرسة مع احتياجات المجتمع الفعلية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ دور المدرسة في ضوء المتغيرات العالمية و المحلية و المعاصرة : التحديات و الآفاق .
- ✓ طبيعة المدرسة المتوترة بين متطلبات المجتمع و الأسرة و القدرة الذاتية : المشكلات و الحلول.
- ✓ أفكار و اتجاهات و أساليب مديري المدارس قليلي الفعالية .
- ✓ خصائص و إستراتيجيات و مهارات مدير المدرسة متعدد الأدوار و القدرات .
- ✓ أساليب استكشاف الطاقات الإبداعية الكامنة في المدرسين و في الطلبة .
- ✓ بناء فريق المدرسين لتدعيم المواهب الجديدة .
- ✓ الخصائص العمومية للطلاب و المستويات المتعددة لأولياء الأمور و التعامل معها .
- ✓ مناطق فعالية مديري المدرسة و كيفية قياسها : الماضي و الحاضر و المستقبل .
- ✓ نماذج من عمليات الإتصال الإداري ، أسلوب التفكير و تقييم الآخرين .
- ✓ أساليب قياس أداء المعلمين و كفاءة هذا الأداء الإنتاجية من وجهة نظر المدير التربوي الفعال .
- ✓ المدير التربوي الفعال و مواجهة المشكلات التربوية ـ التعليمية ـ الإجتماعية ... الخ .
- ✓ المدير التربوي الفعال و توظيف الإبداع .
- ✓ تطورات مستقبلية للإدارة التربوية الفعالة .
- ✓ معوقات محتلمة أمام المدير التربوي الفعال .
- ✓ نظرة الإسلام للإدارة التربوية و المدير التربوي الفعال :
  1. الفلسفة .
  2. الأبعاد .
  3. بعض النماذج .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٣	استراتيجيات الذكاء العاطفي وتطبيقاتها في التعليم

مسمى الدورة : استراتيجيات الذكاء العاطفي وتطبيقاتها في التعليم

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : المعلمون والمشرفون التربويون والمعلمات والمشرفات وأخصائيات تعليم الموهوبات والقيادات في التعليم والمهتمون بتعليم التفكير .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- التعرف على مفهوم الذكاء الانفعالي ومجالاته والأبعاد المرتبطة به.
- التدريب على مهارات وأنشطة الذكاء الانفعالي.
- مساعدة الطلبة على تنمية الذكاء الانفعالي لديهم.
- مساعدة الطلبة على تعلم مهارات جديدة للتعاطف والتعامل مع الآخرين.
- **التعرف على أهمية تطوير الذكاء الانفعالي.**

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ معرفة الذات .
- ✓ إدارة العواطف والانفعالات.
- ✓ القدرة على التحفيز الذاتي.
- ✓ مهارات فهم الآخرين.
- ✓ مهارات التواصل مع الآخرين والتأثير فيهم.
- ✓ خلفية تاريخية وعلمية .
- ✓ القدرات الثلاث .
- ✓ أهمية الذكاء العاطفي .
- ✓ الوعي بالذات.
- ✓ الوعي بالذات .
- ✓ إدارة العواطف.
- ✓ التحفيز الذاتي .
- ✓ فهم الآخرين.
- ✓ المهارات الاجتماعية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٤	التخطيط الاستراتيجي لمديري ومديرات المدارس بالاستناد إلى معايير ضمان الجودة الشاملة

مسمى الدورة : التخطيط الاستراتيجي لمديري ومديرات المدارس بالاستناد إلى معايير ضمان الجودة الشاملة

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : مديرو و مديرات المدارس الابتدائية و الإعدادية و الثانوية.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ❖ تحديد مفهوم التخطيط الإستراتيجي.
- ❖ تحديد مفهوم الخطة الإستراتيجية .
- ❖ تحديد جانبي الخطة الإستراتيجية.
- ❖ تحديد مكونات " الخطة المعانة السبعة مع أمثلة واقعية عليها.
- ❖ تحديد مكونات " الخطة الإجرائية" السبعة مع أمثلة تطبيقية واقعية عليها.
- ❖ ربط معايير ضمان الجودة و مؤشرات الأداء بالخطة الإستراتيجية للمدرسة .
- ❖ ربط المشروعات التطويرية بالخطة الإستراتيجية للمدرسة.
- ❖ لتعرف على أهمية تطوير الذكاء الانفعالي.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ عصف ذهني لتحديد مكونات مفهوم التخطيط الإستراتيجي و الخطة الإستراتيجية .
- ✓ تتبع عملية بناء الخطة المعلنة في جميع مكوناتها و عمل مسودة خطة معلنة .
- ✓ تتبع عملية بناء خطة إجرائية للمدرسة في جميع مكوناتها و عمل مسودة خطة عنها .
- ✓ ربط كل مكون من مكونات الخطة الإجرائية بضمان الجودة الشاملة و المشروعات التطويرية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٥	تنمية القدرات الإبداعية لدى الأطفال

مسمى الدورة : تنمية القدرات الإبداعية لدى الأطفال

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : المعلمون والمعلمات والمشرفون التربويون وأولياء الأمور والأمهات وأخصائيو وأخصائيات برامج رعاية الموهوبين والمبدعين والمبدعات وأخصائيو المناهج والبرامج التعليمية.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات تطوير القدرات الإبداعية لدى الأطفال من خلال اختيار وتوفير الأنشطة والتمرينات التي تنمي الإبداع وتصميم وتنفيذ برامج تنمية القدرات الإبداعية بالعمل الفردي والجماعي مع الأطفال.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. التعرف على القدرات الإبداعية في إطارها النمائي لدى الأطفال.

٢. التدريب العملي والموقفي على أساليب تنمية كل قدرة من القدرات الإبداعية من خلال مهام عملية وأنشطة صفية وفردية مختلفة.

٣. معايير اختيار الأنشطة والألعاب والتمارين التي تنمي الإبداع لدى الأطفال.

٤. ابتكار مواقف إبداعية تشحذ تفكير الأطفال الإبداعي وتنميه.

٥. تنمية مهارات تقويم نمو القدرات الإبداعية عند الأطفال.

٦. التدريب على استخدام الاختبارات الإبداعية وتطبيقها.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٦	تنمية مائة مهارة في الأسئلة الصفية

مسمى الدورة : تنمية مائة مهارة في الأسئلة الصفية

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : المعلمين و المعلمات والمشرفين والمشرفات التربويات.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

إكتساب مهارات إعداد وصياغة الأسئلة الصفية ومهارات طرحها والتعامل مع إجابات الطلاب.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- أهمية الأسئلة الصفية.
- أغراض الأسئلة الصفية.
- مفهوم: المهارة، مهارة طرح السؤال.
- مهارات إعداد وصياغة الأسئلة الصفية.
- تصنيف الأسئلة الصفية:

أ) حسب نوع الإجابة وتشمل:

١ - أسئلة ذات الإجابة المحددة.

٢ - أسئلة ذات الإجابة المفتوحة.

ب) حسب مستوى التفكير الذي تثيره.

- الأسئلة السابرة وتشمل:

١ - السؤال السابر التوضيحي.

٢ - السؤال السابر التشجيعي.

٣ - السؤال السابر التركيزي.

٤ - السؤال السابر المحول.

٥ - السؤال السابر التبريري.

- مستويات التفكير التي تثيرها الأسئلة الصفية.
- مهارات طرح وتوجيه الأسئلة الصفية وتتضمن:

١ - التفكير الناقد.

٢ - أسئلة العصف الذهني.

٣ - أسئلة حل المشكلات.

٤ - أسئلة البحث عن الغموض.

٥ - أسئلة لا يوجد لها إجابة صحيحة.

٦ - أسئلة البحث عن الحقيقة والرأي.

- مهارات التعامل مع إجابات الطلبة..

- الأسئلة الصفية التقليدية.

- أنواع الأسئلة الصفية:

١ - الأسئلة التعليمية (التدريسية)

٢ - الأسئلة التقويمية.

٣ - الأسئلة المحيرة.

٤ - الأسئلة المركبة.

٥ - الأسئلة الناقصة.

٦ - أسئلة الإجابة الغامضة.

٧ - أسئلة التخمين.

٨ - الأسئلة الغامضة.

٩ - الأسئلة السريعة.

- ورشة عمل تتضمن عرض مصور لمجموعة من المواقف الصفية وتعبئة تقارير عن مهارات الأسئلة الصفية المستخدمة في كل منها.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٧	عادات العقل

مسمى الدورة : عادات العقل

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج لمدراء المدارس والمعلمون والمشرفون التربويون ومعلمو ومشرفو مراكز رعاية الموهوبين .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

١. تحقيق مهارة السعي من أجل الدقة والتفحص فيما يقدم لهم من معرفة أو خبرة.
٢. تحقيق مهارة العصف الذهني في مواقف تتطلب قرارا صائبا.
٣. تحقيق عادة الإبداع والوصول إلى حلول جديدة للمشكلات.
٤. تحقيق عادة التفاهم الذهني والتواصل بين الأفراد.
٥. تحقيق عادة التعلم الذهني المستمر في كل المواقف التعليمية.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

يعتبر آرثر كوستا (Costa Arthur) من الخبراء الذين اشتهروا في فهم العقل وتوظيفه لتوليد عادات تفكير مفيدة ونشطة. وقد استطاع في العادات التي حاول التدريب على تحققها لدى الأفراد أن يزيد من طاقة الدماغ أكثر مما هو مألوف في المجال. وهذا جعل الدماغ آلة تفكير نشطة ، تولد العادات والتنظيم بذاتها ، وبذلك يصبح المتدرب مولدا لعاداته وخبيرا في توليد عادات تفكير جديدة ، ومن هنا ظهرت أهمية طرق كوستا في تربية العقل والدماغ.

و سيحتوي هذا البرنامج بإذن الله على :

- الخصائص المعرفية لأطفال الروضة.
- أساليب تعليم مهارات التفكير .
- كيفية تدريب الأطفال على مهارات التفكير .

- مهارات التفكير الأساسية .
- التفكير الإبداعي .
- التفكير الناقد .
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير .
- ربط مهارات التفكير بالأنشطة التعليمية لرياض الأطفال .

شعارات كوستا : -

- سعة العقل أكبر بكثير مما نعرف.
- يمكن مد سعة العقل إلى مستوى لا حد له.
- يمكن وضع العقل في اليد والسيطرة عليه بتطوير عادات جديدة.

كلما تكرر التعامل مع العقل ، كلما زاد امتلاك الفرد لطاقاته.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٨	تنمية المهارات الإبداعية في النشاط الطلابي

مسمى الدورة : تنمية المهارات الإبداعية في النشاط الطلابي

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : أخصائيو ومشرفو النشاط الطلابي والمعلمون والمشرفون التربويون والمعلمات والمشرفات.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- تحديد مفهوم النشاط وموقعه من الخطة الدراسية.
- تنمية مهارات التخطيط للنشاط المدرسي.
- تطوير خطة نشاط مدرسي في أساليب إبداعية وفن الذكاءات المتعددة.
- تطوير مهارات إنتاج أفكار إبداعية لتطوير الحياة المدرسية.
- تركيز النشاط باتجاه المهارات الحياتية.
- وضع قوائم بأنشطة مدرسية متنوعة.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم النشاط وأهدافه.
- ✓ الواقع الحالي للنشاط.
- ✓ النشاط الطلابي وفق الذكاءات المتعددة.
- ✓ الإبداع في النشاط.
- ✓ استراتيجيات إنتاج أفكار إبداعية في النشاط.
- ✓ بناء خطة نشاط مدرسية.
- ✓ بناء قوائم أنشطة مدرسية إبداعية.
- ✓ أثر النشاط على الحياة المدرسية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢١٩	تفكير القبعات الست وتطبيقاتها في المناهج

مسمى الدورة : تفكير القبعات الست وتطبيقاتها في المناهج

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : يقدم هذا البرامج للمعلمون والمدراء والموجهون والمشرفون التربويون ورؤساء الأقسام.التربوية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- أن يتعرف الدارس إلى مفهوم القبعات الست.
- أن يتعرف الدارس إلى علاقة القبعات والتفكير الإبداعي.
- أن يمارس الدارس السلوك القيادي من خلال القبعات الست.
- أن يدرك العلاقة بين القبعات الست والذكاءات المتعددة.
- أن يطبق القبعات الست على المنهاج المقرر.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

✓ التفكير الإبداعي .
✓ قبعات التفكير الست (البيضاء، الحمراء، الصفراء، السوداء، الخضراء، الزرقاء) .
✓ استخدام القبعات الست .
✓ توظيف القبعات الست في المنهج الدراسي.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٠	مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي ودمجها في المواد الدراسية

مسمى الدورة : مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي ودمجها في المواد الدراسية

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : المعلمون والمشرفون التربويون والمعلمات والمشرفات وأخصائيات تعليم الموهوبات والقيادات في التعليم والمهتمون بتعليم التفكير .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

دمج مهارات التفكير ضمن المواد الدراسية و التدريب على تصميم الوحدات التعليمية والدروس لتنمية مهارات التفكير وعرض أمثلة ونماذج لدروس تعليم مهارات التفكير ضمن المواد الدراسية.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ تنمية مهارات توليد الأفكار والتفكير الإبتكاري لدى الطلاب.
- ✓ استراتيجيات العصف الذهني.
- ✓ تصميم وحدات دمج مهارات توليد الأفكار والاحتمالات في محتوى المادة الدراسية.
- ✓ تنمية مهارات التفكير الناقد.
- ✓ الاستنتاج القائم على البرهان والشرح السببي.
- ✓ درس تطبيقي: التنبؤ.
- ✓ الحل الماهر للمشكلات: حل المشكلات الإبداعي والتفكير الإختراعي.
- ✓ فنيات التساؤل لإثارة تفكير الطلاب.
- ✓ تصميم خطة درس دمج حل المشكلات في المحتوى الدراسي.
- ✓ تقويم النمو والتحسن في تفكير الطلاب.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢١	إعداد أخصائي التدريب

مسمى الدورة : إعداد أخصائي التدريب

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : المستويات الإدارية و الإشرافية و التنفيذية العاملين بإدارة البحوث و التدريب و الذين يشاركون في إعداد المواد العلمية و التدريبية و وضع الخطة التدريبية و تنفيذها ..

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة الإطار الفكري للعملية التدريبية و صقل مهاراتهم في إدارة الجلسات و التعامل مع مختلف أساليب التدريب مما يزيد من قدراتهم في مجال إعداد و تنظيم و تنفيذ برامج التدريب .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ المدخل المتكامل للعملية التدريبية (أهمية التدريب ، مجالاته ، علاقته بالتنمية الإدارية مكونات العملية التدريبية ، أسس التدريب الفعال) .
- ✓ تحديد الإحتياجات التدريبية (الأساليب ، الإجراءات ، تخطيط التدريب ، تصميم برامج التدريب ، و ضع ميزانياته) .
- ✓ تنظيم و تنفيذ برنامج التدريب (دراسة و تقييم أساليب و طرق التدريب الحديثة ، إعداد الحالات العملية ، كتابة المادة العملية ، إستخدام مساعدات التدريب ، إعداد الإستقصاءات العملية) .
- ✓ دراسة مشكلات و معوقات التدريب الفعال (تكنولوجيا الوسائل المساعدة في مجال التدريب ، تنمية المهارات المهنية للمدرب) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٢	تخطيط وإدارة النشاط التدريبي

مسمى الدورة : تخطيط وإدارة النشاط التدريبي

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية التي تعمل في مجال التدريب و التخطيط والتنظيم و من في مستواهم و المرشحين لتولي تلك المناصب و القائمين بعملية التدريب .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة أساسيات التدريب و كيفية تحديد النشاط التدريبي و المبادئ العلمية لإختيار الأساليب التدريبية و إشراك المشاركين في مختبر تنمية المهارات الإدارية لصقل مهاراتهم و إكسابهم الخبرات اللازمة لمجال تخطيط و إدارة النشاط التدريبي .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ اساسيات التدريب و أهمية التدريب و مبادئه و مجالاته .
- ✓ متطلبات الأداء الفعال .
- ✓ مختبر التدريب و التنمية الإدارية .
- ✓ كيفية تحديد النشاط التدريبي (تحديد الإحتياجات التدريبية ـ المفاهيم الأساسية لتحديد الإحتياجات التدريبية) .
- ✓ المبادئ العلمية لإختيار الأساليب التدريبية .
- ✓ تحديد تكاليف التدريب .
- ✓ إستخدام المساعدات السمع / بصرية في التقويم و العرض .
- ✓ الجوانب التنظيمية للنشاط التدريبي .
- ✓ مختبر تنمية المهارات الإدارية .
- ✓ قائمة إرشادية لتخطيط و إدارة برامج التدريب و التنمية الإدارية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٣	تخطيط العملية التدريبية

مسمى الدورة : تخطيط العملية التدريبية

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية التي تعمل في مجال التدريب و التخطيط و التنظيم و من في مستواهم و المرشحين لتولي تلك المناصب .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

الإلمام بالمعلومات و المهارات الفنية لتخطيط العملية التدريبية من خلال عرض أحدث الإستراتيجيات والنظم التدريبية و الوسائل العلمية و العملية لتقييم العملية التدريبية بهدف تطوير الأداء التدريبي و زيادة القدرة على التعامل مع المعوقات التي تواجه التدريب .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ أهداف و إستراتيجيات العلمية التدريبية و العلاقة بين التدريب و التعليم و تنمية القدرات .
- ✓ تخطيط النشاط التدريبي و أسس و متطلبات عملية التدريب و التعلم و مراحلها .
- ✓ تحديد و حصر الإحتياجات التدريبية على مستوى كل من المنشأة و المهنة و الفرد .
- ✓ تصميم البرامج التدريبية من حيث تحديد الأهداف و وضع المستوي و تحديد المكان المناسب لتنفيذ البرامج و المدربين و طرق التدريب و الوقت المناسب و المواد التدريبية .
- ✓ إعداد نماذج تقييم و متابعة العملية التدريبية و تصميم نظم المعلومات و السجلات و تحديد المشكلات و التحديات التي تواجه العملية التدريبية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٤	تنمية مهارات منسقي التدريب

مسمى الدورة : تخطيط العملية التدريبية

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : منسقي التدريب في الشركات الحكومية و الخاصة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

صقل مهارات المشاركين في ها الخصوص و تنمية مهاراتهم في كيفية الإستفادة من الإتجاهات الحديثة في مجال عمل البرنامج .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم التدريب و مكوناته و أهدافه .
- ✓ دور منسقي التدريب في نجاح العملية التدريبية .
- ✓ التخطيط المبرمج للعملية التدريبية .
- ✓ إختصاصات منسقي التدريب .
- ✓ الجوانب السلوكية في التدريب .
- ✓ الإعداد السليم لتنفيذ البرامج التدريبية .
- ✓ الملفات التدريبية .
- ✓ الإتصالات و العملية التدريبية .
- ✓ إعداد ميزانية التدريب .
- ✓ ترتيب و تنظيم القاعات التدريبية .
- ✓ معينات التدريب .
- ✓ الجوانب المختلفة في تقييم العملية التدريبية (مدربين - متدربين - مادة عملية - أساليب - معينات) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٥	تنمية مهارات مدراء التدريب والتطوير الوظيفي

مسمى الدورة : تنمية مهارات مدراء التدريب والتطوير الوظيفي

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : مدراء التدريب و التطوير الوظيفي و نوابهم و مساعديهم .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة الإتجاهات الإيجابية و المعارف المتقدمة في مجال إدارة النشاط التدريبي و التطوير الوظيفي .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ الجديد في منظومة التدريب و التطوير الوظيفي في المنظمة .
- ✓ الإطار المستقبلي للتدريب و التطوير : الواقع و إستشراف المستقبل .
- ✓ رسالة التدريب و التطوير و ربطها بالأهداف المستقبلية .
- ✓ إستراتيجيات التدريب و التطوير الوظيفي .
- ✓ الإجراءات التنفيذية : منظور الجودة و التكلفة .
- ✓ معضلة قياس العائد التدريبي و كيفية علاجها .
- ✓ الأنماط القيادية لمديري التدريب .
- ✓ الفعالية الشخصية لمدراء التدريب و التطوير الوظيفي .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٦	مهارات تحديد الإحتياجات التدريبية

مسمى الدورة : مهارات تحديد الإحتياجات التدريبية

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المدربين والعاملين في إدارة التدريب في المنشآت و المنظمات الحكومية و الخاصة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

معرفة كيفية تحديد الإحتياجات التدريبية و تصميم و إعداد جداول البرامج و المهارات اللازمة في العلاقات مع كل من المتدربين و المحاضرين و الجهات طالبة التدريب .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. طبيعة و مكونات العملية التدريب .
٢. تخطيط النشاط التدريبي .
٣. طرق و أساليب تحديد الإحتياجات التدريبية .
٤. أسس تحقيق التجانس بين الإحتياجات التدريبية و كل من :
- البرنامج التدريبي .
- المتدربين و المدربين و المادة العلمية .
٥. تصميم إعداد جداول البرامج التدريبية .
٦. تنفيذ و متابعة و تقييم النشاط التدريبي .
٧. ميزانية التدريب .
٨. معوقات فعالية التدريب و التغلب عليها .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٧	تنمية مهارات المدربين

مسمى الدورة : تنمية مهارات المدربين

عدد الأيام التدريبية : خمسة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المدربين ومنسوبي المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية التي تعمل في مجال التدريب والتخطيط و التنظيم و من في مستواهم و المرشحين لتولي تلك المناصب.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

١. تعريف المشاركين مفهوم التدريب من خلال استعراض المفاهيم العلمية المختلفة .
٢. تعريف المشاركين أهمية التدريب في رفع كفاءة العنصر البشري و تنمية قدراته و مهاراته .
٣. تعريف المشاركين بالأهداف العامة للبرامج التدريبية و دورها في إكساب المعارف و تعديل السلوك و تطوير أساليب الأداء .
٤. توضيح أسس و مبادئ التدريب و شروط نجاح العلمية التدريبية .
٥. إطلاع المشاركين على منظومة التدريب من وجهة نظر مدخل النظم و تحديد مدخلات و مخرجات العلمية التدريبية و عناصر التحول المطلوبة.
٦. مساعدة المشاركين و رفع كفاءتهم في كيفية تصميم نظام تدريبي بما يتضمن تحديد الإحتياجات التدريبية و تطوير أهداف البرامج التدريبية و إختيار طرق التدريب ثم تقويم فعالية برامج التدريب .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. تعريف التدريب .
٢. أهمية التدريب في استثمار الموارد البشرية .
٣. الأهداف العامة للتدريب .
٤. الأسس العلمية للتدريب .
٥. مبادئ التدريب و شروط نجاحه .
٦. منظومة التدريب .
٧. تصميم نظام التدريب :
٨. مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية .
٩. مرحلة تحديد الأهداف من البرامج التدريبية .
١٠. مرحلة تحديد الأساليب التدريبية .
١١. مرحلة تقويم فعالية التدريب .
١٢. تقويم المتدربين .
١٣. تقويم الأثر المطلوب .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٨	طرق التدريب وإعداد المدربين

مسمى الدورة : طرق التدريب وإعداد المدربين

عدد الأيام التدريبية : أربعة عشر يوم تدريبي

عدد الساعات التدريبية : ٧٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية العليا و الوسطى و الإشرافية التي تعمل في مجال التدريب و كذلك المستويات التنفيذية العاملة بإدارة البحوث و التدريب والذين يقومون بالمشاركة في إعداد و تنفيذ الخطة التدريبية للمنظمات الخاصة و الحكومية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات المشاركين في حقل التدريب و كيفية إلقاء المحاضرات و إدارة الجلسات التدريبية و الإجتماعات المختلفة بإستخدام الطرق و الأساليب التدريبية الفعالة و فقاً لمستويات و خبرات المشاركين في البرامج .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المدخل المتكامل للعملية التدريبية (أهمية التدريب ـ مجالاته ، علاقته بالتنمية الإدارية ، مكونات العملية التدريبية ، أسس التدريب الفعال) .
٢. الأساليب المعاصرة المستخدمة في مجال التدريب (١٨ أسلوب على الأقل منها المحاضرات والحالات و تمثيل الأدوار و المحاكاة و التدريب في مواقع العمل و إسناد مهام خاصة ... إلخ).
٣. كيفية إدارة الجلسات التدريبية (مهارات الحديث و الإنصات و الملاحظة و الإعداد و التجهيز و التقديم و تصميم الحالات و إختبارها وتقييمها).
٤. كيفية الإستفادة من الأدوات و المساعدات التدريبية (الأعداد و المواد و الأدوات و الأجهزة والمواقف و الأنشطة) .
٥. تصنيف الوسائل التدريبية (و سائل سمعية و بصرية و سمع بصرية و وسائل جماهيرية و وسائل جماعية و وسائل فردية) .
٦. معالجة الخوف من مقابلة الجماهير .
٧. لغة الجسد و كيفية توظيفها في التدريب و التقديم .
٨. نظريات التعلم الحديثة و تطبيقاتها في التدريب .
٩. نظرية META 4 و تطبيقاتها العملية .
١٠.يتم عقد ورش تطبيقية ميدانية للتدريب على التدريب .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٢٩	تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا

مسمى الدورة : تنمية مهارات مدراء المكاتب للإدارة العليا

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مدراء مكاتب الإدارة العليا و من ترى الإدارة أهمية حضوره .

الهدف من البرنامج التدريبي :

صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً للقمة القيادة العليا ونتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات مدراء المكاتب و إمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية و تزويدهم بالخبرات و المهارات التي تتطلبها مسئوليات و واجبات الوظيفة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- إختصاصات و واجبات و مسئوليات مدراء المكاتب .
- المفهوم العلمي للإتصالات الإدارية و أساليبها .
- فن التعامل مع القيادات و المرؤوسين .
- إدارة الوقت و الإستخدام الأمثل له .
- فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- الفهرسة و الحفظ (تطبيقات عملية) .
- المهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة و الجوانب السلوكية في الأداء .
- الأجهزة الحديثة و الإدارة المكتبية الحديثة .
- أسس تبسيط إجراءات العمل .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٠	إعداد سكرتارية الإدارة العليا

مسمى الدورة : إعداد سكرتارية الإدارة العليا

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : جميع العاملين في وظائف مديري مكاتب الإدارة العليا و كذلك العاملين بإدارة و أقسام السكرتاية في كافة المنظمات و المؤسسات .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

إكساب المشاركين المعارف و الخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الإتصال و التنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال و إنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : طبيعة و أبعاد عملية التفاوض ، مفهوم التفاوض الفعال ، التفاوض كعملية اتصال ، من الذي يتفاوض (حاله عمليه).

الوحدة الأولي : أبعاد وظيفة مدير المكتب (التخطيط للإجتماعات و جدولة الأعمال - و وضع نظم الفهرسة والحفظ - نظم المعلومات و صناعة القرارات - مهارات إعداد التقارير - العلاقة بين موظفي الإدارة العليا بالوحدات التنظيمية الداخلية مع باقي الوحدات داخل المنظمة أو بالجهات الخارجية) .

الوحدة الثانية : تنمية مهارات الإتصال من منظور العلاقات التبادلية (مهارة التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة - مهارة حل النزاع و مواجهة المشكلات بفعالية - تحسين العلاقات الإنسانية - تنمية مهارات إدارة الوقت و حسن إستخدامه - تنمية مهارات إستقبال الزوار من حيث تحديد شبكة الزوار وشبكة الخدمات المطلوبة و إجراءات الإستقبال و إجراءات تخطيط و متابعة طلبات زوار المكتب) .

الوحدة الثالثة : إستخدام الميكنة الحديثة في إدارة المكاتب (ترشيد إستخدام الهاتف و الفاكس والتلكس - نظم تخطيط و متابعة خدمات الإتصالات الداخلة و الخارجية - الطباعة على الآلة الكاتبة - الطباعة على أجهزة معالجة النصوص - معدات تصوير و نسخ المستندات - الرقابة على عمليات الطباعة والتصوير - نظم معالجة البريد الوارد و الصادر) .

الوحدة الرابعة : مهارات تدريبية متنوعة (مهارة تنشيط الذاكرة و التفكير الإبتكاري - مهارة تخفيف التوتر و تقليل درجة المقاطعة في العمل) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٢	تنمية مهارات مدراء المبيعات

مسمى الدورة : تنمية مهارات مديري المبيعات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري المبيعات في كافة المنشآت و المنظمات .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات مديري و رؤساء أقسام المبيعات في كافة أنواع المنظمات و بصفة خاصة في مجالات تخطيط المبيعات ، الرقابة على أعمال المبيعات ، تحليل المبيعات ، و سياسات و طرق التوزيع .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. تخطيط عمليات البيع .
٢. الرقابة على أعمال البيع .
٣. سياسات العلاقات مع الموزعين و المستهلكين .
٤. فن البيع و المهارات الأساسية لرجال البيع .
٥. أساسيات عملية البيع (النواحي العلمية و الإدارية لعملية البيع) .
٦. أهمية بحوث الدوافع بالنسبة لرجل البيع .
٧. واجبات رجال البيع (العرض أو تقديم الإقتراح ، كسب ثقة العميل ، معالجة الإعتراضات ، إتمام عملية البيع) .
٨. مشاكل و حالات تطبيقية في مجال البيع .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٣	الإتجاهات الحديثة في المبيعات

مسمى الدورة : الإتجاهات الحديثة في المبيعات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديرو ورؤساء أقسام التسويق و المبيعات و نوابهم و مساعديهم و المرشحين لتولي تلك المناصب الإدارية و أيضاً رجال و مندوبي البيع في كافة المنشآت الإقتصادية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات المشاركين في مجال التسويق و البيع من خلال تزويدهم بالأسس العلمية للتسويق و أحدث الإتجاهات المعاصرة في تنمية المبيعات من خلال إستخدام المهارات الإدارية و السلوكية اللازمة للتنشيط ومواجهة المنافسين .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المفهوم الحديث في التسويق و أثره في المبيعات و مدى تكامل النشاط التسويقي و عناصره في ظل هذا المفهوم الحديث .

٢. تأثير البيئة التسويقية على سياسات التسويق و تكوين المزيج التسويقي في علاقتها بالمزيج الترويجي في ظل إستراتيجيات و سياسات محددة .

٣. عناصر البيع الشخصي و المهارات الأساسية لنجاح رجال البيع و أساليب تطوير السياسات البيعية و فن البيع .

٤. خدمات التسويق قبل و أثناء و مابعد مرحلة البيع كالتوزيع و النقل و التخزين و الصيانة و الضمان والتوجيه و الإرشاد و التدريب .

٥. وسائل تنشيط المبيعات كالكوبونات و المسابقات و المعارض و الأوكازيون و التغيرات السعرية والعروض محددة المدة .

٦. تنظيم النشاط التسويقي و تقسيم السوق و تحليلة و تحليل المبيعات و تحديد عوامل جذب العملاء كأساس لإختيار الإستراتيجيات التسويقية الفعالة .

٧. التسويق الداخلي و الخارجي و التخطيط لمواجهة المنافسة في كلا الإطارين مع تحديد عوامل جذب العملاء .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٤	وسائل تنشيط المبيعات

مسمى الدورة : وسائل تنشيط المبيعات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري و رؤساء أقسام التسويق و المبيعات و رجال البيع و المهتمين بنشاط الترويج و ألإعلان وتنشيط المبيعات في جميع أنواع المنظمات .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة التي تزيد من مهاراتهم في إستخدام الوسائل المختلفة لتنشيط مبيعات منشأتهم و كذلك تنمية قدراتهم فيما يتعلق بالأساليب المعاصرة لدراسة السوق و الإعلان والترويج

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المزيج التسويقي (المفهوم الحديث للتسويق ، الوظيفة التسويقية ، و السلعة ، و السعر المناسب ، منافذ البيع) .

٢. المزيج الترويجي (التمييز و التغليف و التبيين و الضمان و الخدمة و الإعلان و البيع الشخصي والعلاقة العامة) .

٣. تنشيط المبيعات (المعارض - التغيرات السعرية - المسابقات - الهدايا - الطوابع - الكوبونات - التوزيع - التشكيل - التبسيط - الإتصالات التسويقية - متابعة العملاء - خدمتهم بعد البيع) .

٤. المراحل الرئيسية للعملية البيعية (من هو العميل المرتقب - و كيف نكتشفه و كيف تتعامل معه وتخلق الولاء لديه) .

٥. إعتراضات العملاء و كيفية مواجهتها و حلها (الإعتراضات الحقيقة و غير الحقيقة و الصريحة والمعلنة و العكسية و الصامته و العاطفية) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٥	تنمية مهارات مندوبي المبيعات

مسمى الدورة : تنمية مهارات مندوبي المبيعات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة العاملين بإدارات و أقسام البيع و التسويق من مندوبي المبيعات في كافة المنشآت الإقتصادية والمالية و كذلك القطاع الحكومي .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المهارات البيعية لدى المشاركين كمهارات الإقناع و الإقتناع و الرد على إعتراضات العملاء والأساسيات العلمية للأبعاد السلوكية في التعامل مع العملاء و تحليل أنماطهم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولي : المفهوم الحديث للتسويق (طبيعة و سمات العلميات التسويقية - إستراتيجيات التسويق - الإستراتيجية الهجومية أو القيادة - الإستراتيجية الدفاعية أو التابع - المواءمة - بحوث السوق كأس لتحديد الإستراتيجية التسويقية) .

الوحدة الثانية : الإتصال مع العملاء (مفهوم الإتصال - وسائل الإتصال - عناصر الإتصال - مهارات الإتصال - أبعاد الذات الثلاث - إستخدام مفهوم العلاقات التبادلية في خلق علاقات تكاملية مع العملاء - كيفية تجنب العلاقات المتقاطعة مع العملاء).

الوحدة الثالثة : المزيج التسويقي (السلعة و تركيبها و درجة جودتها و مواصفاتها الفنية و مدى إستيفائها لمتطلبات العميل و القابلية للتلف و الحجم - السعر و مدى قوته التنافسية و علاقته بالتكلفة - التوزيع و مهارات رجال البيع و منافذ التوزيع و مدى إقترابها أو إبتعادها عن العملاء و الفرق بين توزيع الجملة و توزيع التجزئة) .

الوحدة الرابعة : المزيج الترويجي (مدى ضرورة المزيج الترويجي - التبيين - التمييز بعلامة تجارية أو أسم تجاري - الضمان ضمني أو صريح - خدمات ما بعد البيع - الإعلان - الترويج - تنشيط المبيعات - التغيرات السعرية - التشكيل - التنويع - التبسيط) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٧	الإمتياز في الخدمة

مسمى الدورة : الإمتياز في الخدمة

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية الإشرافية و التنفيذية و التي لها إتصال مباشر مع الجماهير في تلك المنظمات التي تعتمد على تقديم الخدمات .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

التفاعل بين المشاركين من خلال رحلة مشابهه للرحلة التي يقوم بها العميل للمنظمة إبتداء من التفكير في التعامل مع المنظمة والصورة الذهنية لها مروراً بالاتصال و الوصول إلى الموقع و إنتظاره لتلقي الخدمة حتى لحظة تلقي الخدمة ذاتها و جهاً لوجه و إنتهاء بخروج العميل بشعور أنه قد حصل على خدمة ممتازة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- مفهوم الخدمة و سلسلة الخدمة و لحظات الصدق و قواعد تقديم الخدمة و المضايقات و المواقف والأمانة في تقديم الخدمة و مفهوم الإمتياز .
- مفاتيح الشخصية و الذات ذات الأبعاد الثلاثية و العلاقات التكاملية و المتقاطعة و الخفية و كيفية تطويعها بما يحقق الإمتياز في الخدمة .
- التشكيل السلوكي و القواعد الذهبية في علاقات البشر و المحافظة على إثبات الذات و الإعتداد بالنفس و التحفيز من خلال الترقب وإستراتيجية التدعيم و الإعتراف .
- الإتصال اللفظي و غير اللفظي و القراءة و العناية و الإستجابة و المشاعر و المحتوى و إدراك المعاني.
- تحقيق التميز في الخدمة من خلال هيكل القيمة و باقة القيمة و الشعور بحاجات العميل و منطقه .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٨	فن التعامل مع العملاء

مسمى الدورة : فن التعامل مع العملاء

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة العاملين على مختلف المستويات التنظيمية ، خاصة تلك الوظائف التي تتطلب الإتصال المباشر مع الآخرين ، كموظفي الخدمات و مندوبي المبيعات و رجال الأمن و موظفي الشباك ... إلى آخره .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بأهم العناصر المرتبطة بديناميكيات العمل ، و كذلك التفاعل مع الجماعات الإنسانية ، وصقل مهاراتهم في التعامل مع الآخرين ، وتنمية مهارتهم الشخصية المتعلقة بعملية الإتصال ، وكذلك المهارات العملية في التعامل مع الأنماط المختلفة للعملاء و الجمهور .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولي : الأساسيات العقلية للأبعاد السلوكية في التعامل مع الجمهور و تحليل أنماط المتعاملين ، وأساليب الإنصات الفعال ، و المفهوم العام للسلوك الإنساني و دوافعه و نتائجه ، و تحليل هذا السلوك .

الوحدة الثانية : السيطرة العقلية في التعامل و إعتراضات العملاء و كيفية مواجهتها ، والخصائص العملية للعلاقات الفعالة في التعامل مع العملاء والجمهور و تحليل التعاملات (A . T) المكملة و المتقاطعة ولحظات الحكم .

الوحدة الثالثة : مهارات الإتصال و عناصره و مكوناته ، و التعبير و الإنصات و التعاطف و مهارات الإتصال غير اللفظي ، و تحليل سلاسل الخدمة الرئيسية والفرعية و أسس تدعيم الإتصال ، وتكوين روح الفريق .

الوحدة الرابعة : مهارات التعامل مع مختلف أنماط العملاء و تنمية مهارات مواجهة المشكلات وصناعة القرارات ، إبتكار حلول جديدة و القدرة على إقناع الآخرين منظور الشبكة .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٣٩	تنمية مهارات موظفي الشباك و التعامل مع الجمهور

مسمى الدورة : تنمية مهارات موظفي الشباك والتعامل مع الجمهور

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : موظفي الشباك و كل من يتطلب عمله التعامل المباشر مع العملاء والجمهور في مؤسسات الأعمال و البنوك و الهيئات و المصالح الحكومية والخدمية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بالأسس و الأساليب و المعارف العلمية و العملية اللازمة لتفهم و تفسير الجوانب السلوكية في التعامل مع الجمهور و كذلك صقل و تنمية المهارات التطبيقية العملية في التعامل مع الأنماط المختلفة للعملاء و جمهور المتعاملين .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. الأساسيات العلمية للأبعاد السلوكية في التعامل مع الجمهور و تحليل أنماط المتعاملين من خلال شبكة السلوك البشري للعملاء و كذلك لموظفي الشباك و مقابلة كل منهم للآخر لتحقيق الإنسجام بينهم .

٢. أنماط و أساليب الإنصات الفعال مع التركيز على الأنماط لأكثر فعالية و التعرف على إعتراضات العملاء و كيفية مواجهتها بفعالية .

٣. الإتصال الفعال من منظور العلاقات التبادلية المكملة و المتقاطعة و الخفيفة و تطويعها لزيادة التفاعل و تدفق الحوار بين العملاء و موظفي الشباك في ضوء الدوافع و العلاقات و الإتصالات التي تحقق رضاء العملاء و تحديد الخصائص العلمية للعلاقات الفعالة .

٤. تخطيط العمل الإداري لموظفي الشباك من حيث توفير النماذج و الأدلة و الأدوات الأساسية المساعدة في إتمام الغرض من التعامل .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٠	سياسات الأفراد وشؤون العاملين

مسمى الدورة : سياسات الأفراد وشؤون العاملين

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري شئون العاملين و الأفراد ورؤساء بمنظمات الأعمال وكذلك الهيئات الحكومية والبنوك و كل من ترى إدارة المنشأة حضوره مثل هذا البرنامج المتخصص .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية مهارات المشاركين في حل مشكلات العاملين و التعرف على الأساليب الحديثة العملية و العملية في مجال إدارة الأفراد و المرتبات و الإنجازات والترقيات و النقل و التحفيز و مناقشة الإتجاهات و النظم الحديثة في هذا المجال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. وظائف إدارة الأفراد باعتبارها من الوظائف الأساسية في كافة المنظمات منذ بدايتها و كذلك تخطيط الموارد البشرية .
٢. التنظيم و الهياكل التنظيمية و دور شئون العاملين في المساهمة في إعداد و تطوير الهياكل التنظيمية الحالية و كذلك التنظيمات المقترحة.
٣. تخطيط القوى العاملة من إختيار و إنتقاء و إستقطاب و تنمية و تدريب و أساليب التدعيم لخلق الولاء و وضع نظيم التعين .
٤. تحليل و تصميم و توصيف و ترتيب الوظائف و تحديد مواصفات شاغليها و علاقتها بتخطيط المستقبل الوظيفي .
٥. مسح الأجور و هيكلة و سياسة الأجور و الترقيات و المرتبات و سياسات و نظم الحوافز .
٦. تحليل مشكلات الأداء و التوجيه في مجال العمل و الروح المعنوية و قياسها و التدريب و علاقته بتنمية الموارد البشرية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤١	تخطيط القوى العاملة وترشيد العمالة

مسمى الدورة : تخطيط القوى العاملة وترشيد العمالة

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري ورؤساء الأقسام و العاملين في مجالات شئون الأفراد و تخطيط القوى العاملة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المهارات و القدرات في مجال الإستخدام الأمثل للقوى العاملة ووضع التخطيط الفعال للموارد البشرية في كل من الأجل القصير و الطويل .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. ماهية تخطيط القوى العاملة .
٢. متطلبات نظام تخطيط القوى العاملة الفعال .
٣. مراحل تخطيط القوى العاملة .
٤. أسس الإستقطاب و الإختيار و التعيين الجيد للقوى العاملة .
٥. مراحل عملية الإختيار و التعيين الجيد للقوى العاملة .
٦. تنمية مهارات القوى العاملة داخل و خارج المنظمة .
٧. أسس المحافظة على القوى العاملة و صيانتها .
٨. حالات و مشاكل تطبيقية في مجال تخطيط القوى العاملة .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٢	تخطيط المسار الوظيفي

مسمى الدورة : تخطيط المسار الوظيفي

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : السادة رؤساء الأقسام و مديرو إدارات الأفراد في المنشأت المختلفة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية و صقل مهارات المشاركين في إحداث الإتجاهات الخاصة بتخطيط المسار الوظيفي و تحديد أفضل الوسائل الممكنة لذلك .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم المسار الوظيفي .
٢. إعتبارات التخطيط السليم للمسار الوظيفي .
٣. تقييم الأداء و معاييره .
٤. الترقية و علاقاتها بتخطيط المسار الوظيفي .
٥. التنمية الذاتية للتطوير الإداري للفرد .
٦. تفويض السلطة .
٧. تنمية و تكوين الصف الثاني .
٨. إدارة الموارد البشرية .
٩. تخطيط القوى العاملة و التطوير الوظيفي .
١٠. التدريب و الإحتياجات التدريبية و التطوير الوظيفي .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٤	أخصائي توصيف وتقييم وظائف

مسمى الدورة : أخصائي توصيف وتقييم وظائف

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة العاملين في مجال تحليل و تصميم و توصيف و تقييم و ترتيب الوظائف في إدارات التنظيم و التدريب .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تطوير أداء المشاركين و تزويدهم بالمعارف و المهارات اللازمة في توصيف و تصنيف و تقييم الوظائف بما يمكنهم من تولي هذه المسئولية من منظماتهم وفقاً للإحتياجات العلمية و الفعلية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. نظم العاملين و عناصرها .
٢. المفاهيم الأساسية للوظيفة .
(ماهية الوظيفة ـ مسار الوظيفة ـ التدرج الوظيفي)
٣. الوظيفة و شاغلها .
٤. تحليل الوظائف (عناصر و مكوناته و أهدافه) .
٥. توصيف و وصف الوظائف (عناصره و مكوناته و أهدافه) .
٦. ترتيب و تقسيم الوظائف و تصنيفها .
٧. تقييم الوظائف (عناصره و مكوناته و أهدافه) .
٨. مجالات إستخدام توصيف و تحليل و تقييم الوظائف .
٩. معوقات تحليل و توصيف و تقييم الوظائف و سبل التغلب عليها .
١٠. دور تحليل و تقييم الوظائف في تطوير الهياكل التنظيمية .
١١. الواجبات و المهارات الأساسية في العاملين القائمين بتوصيف و تقييم الوظائف .
١٢. أسس وضع الخطة المتكاملة لتوصيف و تقييم الوظائف .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٥	التنظيم وتطوير أساليب العمل

مسمى الدورة : التنظيم وتطوير أساليب العمل

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة الإخصائين في مجال التنظيم و تطوير نظم العمل و أساليب العمل في جميع المستويات الإدارية و الإشرافية و الوسطى و العليا في جميع أنواع المنشآت الإقتصادية و المصرفية و كذلك القطاعات الحكومية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بذخيرة كاملة عن التنظيم و تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات و ذلك لزيادة مهارات المشاركين سواء كانت مهارات سلوكية أو وظيفية أو قيادية بما يساعد على إنجاز الأعمال بفعالية و حل المشكلات المرتبطة بمعدلات الأداء و إعداد المقدرات الوظيفية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المفاهيم الحديثة في التنظيم و التطوير (مبادئ التنظيم الإداري الفعال - مدخل النظم و بحوث العمليات - المدارس الفكرية للتنظيم - الإتصالات الإدارية - وثائق التنظيم - خرائط التنظيم) .

٢. دراسة العمل (الزمن و الحركة - دراسة معدلات الأداء - خرائط التدفق - طرق تقييم الأداء - التفويض الفعال و معوقاته - مبادئ إدارة الوقت بفعالية - المقدرات الوظيفية) .

٣. تبسيط الإجراءات (تصميم مكان العمل - إعداد النماذج و التجهيزات - أدوات التحسين و تبسيط الإجراءات - العنصر الإنساني و تبسيط إجراءات العمل - خرائط الواجبات و الأنشطة) .

٤. شبكات الأعمال و تنظيم العمل (الحدث - النشاط - الأنشطة عديمة الزمن - التاريخ المتوقع المبكر - التاريخ المتأخر و المسموح به - الوقت الفائض - المسار الحرج - هل يوجد أكثر من مسار حرج واحد في بعض شبكات الأعمال - تأثير الأنشطة عديمة الزمن على التاريخ المتوقع المبكر) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٦	نظم الحوافز وتقييم المرؤوسين

مسمى الدورة : نظم الحوافز وتقييم المرؤوسين

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : للمشرفين والمديرين و الرؤساء و من ترى الإدارة أهمية حضورة .

الهدف من البرنامج التدريبي :

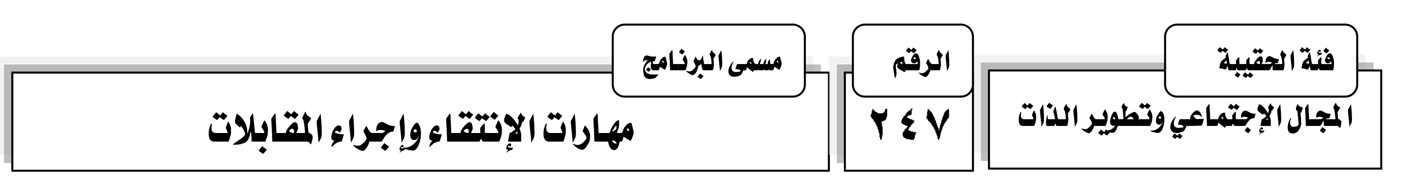
بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تعميق المناهج الحديثة و تنمية المهارات في مجال الإستخدام الأمثل للقوى العاملة ووضع الخطة الفعالة للعمالة و كيفية معالجة مشكلات العمالة وتنسيق سياسات العمالة وربط الحوافز بالدوافع و الإنتاجية بما يعمل على رفع مهارة الأفراد و تحقيق الأهداف .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. سياسات الأجور و الحوافز .
٢. الرقابة على الأجور و الحوافز .
٣. طرق ضبط الأجور و قياسها .
٤. ربط الأجر بالإنتاج .
٥. خطط الأجور التشجيعية .
٦. علاقة تخطيط القوى العاملة بنظم الحوافز .
٧. تقييم الوظائف و سياسات الأجور .
٨. إستخدام الكمبيوتر في الرقابة على الأجور و الحوافز .
٩. طرق جعل الحوافز دوافع .
١٠. كيفية خلق الدوافع على العمل .
١١. دور المدير الإداري في تقييم أداء العاملين .
١٢. الجوانب النفسية و السلوكية في تقييم الأداء .
١٣. نتائج تقييم الأداء و تحديد الإحتياجات .
١٤. إعداد و تطوير الهياكل التنظيمية .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٧	مهارات الإنتقاء وإجراء المقابلات

مسمى الدورة : مهارات الإنتقاء وإجراء المقابلات

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة المستويات الإدارية و الفنية المشاركة في لجان إختيار العاملين و إجراء المقابلات معهم .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركين بالمهارات و الأسس الفنية و السيكولوجية الحديثة لإنتقاء العاملين و كذلك تنمية مهارات المشاركين في إجراء المقابلات الشخصية و التجهيز لها و تقييم نتائجها و زيادة قدراتهم على الإختيار الموضوعي للمتقدمين .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. مفهوم الإنتقاء و دور المكلف في عملية الإنتقاء .

٢. مراحل الإنتقاء الفعال (التهيئة المبدئية و الإعداد لبرامج الإنتقاء ، ضوابط و أسس و تنظيم عملية الإنتقاء ، الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، جمع المعلومات عن المتقدمين لشغل الوظائف ، تقييم المعلومات و إتخاذ قرارات القبول أو الرفض ، إبلاغ القرارات) .

٣. الإطار التفصيلي لعملية الإنتقاء و التعين (متطلبات شغل الوظيفة ، طلب مرشحين ، الفرز المبدئي طبقاً للمستندات ، الفرز التفصيلي ، تكوين قوائم المرشحين للمقابلات و الإختبارات ، المقابلات الشخصية و الإختبارات ، التأكيد من صحة البيانات و إستكمال المعلومات ، إتخاذ القرار النهائي ، وإتخاذ قرار التعيين و عرض العمل ، الكشف الطبي و التهيئة و إستلام العمل) .

٤. دليل إجراء مقابلة شخصية (المستندات و النماذج ، قبل المقابلة ، إفتتاح المقابلة ، أثناء المقابلة ، بعد المقابلة) .

٥. النواحي السلوكية في تنفيذ المقابلات .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٨	تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI

مسمى الدورة : تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون : متطلب أساسي لكل راغب في تطوير مهارات التواصل الفعال وفهم الآخرين.

الهدف من البرنامج التدريبي :

إثراء وتطوير معارف وخبرات المشاركين في مجال تحليل أنماط الشخصية وتفهم دور الأنماط الشخصية في كفاءة العلاقات الشخصية ، وذلك من خلال تزويدهم بالمفاهيم الحديثة في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وأهم العناصر المرتبطة بهذه الأنماط ، وصقل مهاراتهم الخاصة باستخدام أساليب تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI بكفاءة وفعالية ليتمكن المشارك بإذن الله من النجاح في فهم ذاته والآخرين وتحقيق التواصل الفعال مع ذاته ومحيطه .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

نتوقع في نهاية هذا البرنامج التدريبي أن يكون المشاركين قد تمكنوا من معرفة وفهم وتطبيق الوحدات المعرفية والمهارية التالية :

- التعرف على علم النماذج الشخصية Typology.
- التعرف على تاريخ علم النماذج الشخصية Typology .
- التعرف على تحليل الشخصية بأسلوب MBTI و علم دراسة الأنماط الشخصية لـ " مايرز Myers" و ابنتها " بريغ Briggs .
- التعرف على اختبار مايرز بريغ Myers Briggs لتحليل الشخصية .
- التعرف على أثر (النمط المنفتح Extroverted و النمط المنطوي Introverted) في اكتساب الإنسان حيويته و نشاطه .
- نظرة عامة شخصيتي الانفتاحي Extroverted و الانطوائي Introverted .
- الصفات الأولية لأوضاع المنفتح Extroverted .
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى المنفتح Extroverted .
- الصفات الأولية لأوضاع الانطوائي Introverted .
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى الانطوائي Introverted.
- المقارنة بين النمط المنفتح Extroverted و المنغلق Introverted .
- أين تضع نفسك (في النمط المنفتح Extroverted أم النمط المنغلق Introverted)
- التعرف على أثر (النمط الحواس Sensing و النمط بديهة (حدسي) INtuition) في كيفية أستقبال الإنسان المعلومات من العالم الخارجي ؟.
- نظرة عامة شخصيتي الحواس Sensing و النمط بديهة (حدسي) INtuition .
- الصفات الأولية لأوضاع الحواس Sensing .

- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى الحواس Sensing .
- الصفات الأولية لأوضاع النمط بديهة (حدسي) INtuition .
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى النمط بديهة (حدسي) INtuition .
- المقارنة بين النمط الحواس Sensing و النمط بديهة (حدسي) INtuition .
- أين تضع نفسك (في النمط الحواس Sensing أم النمط بديهة (حدسي) INtuition)
- التعرف على أثر (النمط شعور Feeling و النمط تفكير Thinking) في كيفية اتخاذ الإنسان لقراراته ؟.
- نظرة عامة شخصيتي النمط شعور Feeling و النمط تفكير Thinking.
- الصفات الأولية لأوضاع النمط شعور Feeling .
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى النمط شعور Feeling
- الصفات الأولية لأوضاع النمط تفكير Thinking.
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى النمط تفكير Thinking.
- المقارنة بين النمط شعور Feeling و النمط تفكير Thinking.
- أين تضع نفسك (في النمط شعور Feeling أم النمط تفكير Thinking) .
- التعرف على أثر (النمط الإدراك Perceiving و النمط الحكْم Judging) في كيفية كيفية تنظيم الإنسان العالم من حوله ؟.
- نظرة عامة شخصيتي النمط الإدراك Perceiving و النمط الحكْم Judging.
- الصفات الأولية لأوضاع النمط الإدراك Perceiving .
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى النمط الإدراك Perceiving
- الصفات الأولية لأوضاع النمط الحكْم Judging.
- نقاط القوة و نقاط الضعف لدى النمط الحكْم Judging.
- المقارنة بين النمط الإدراك Perceiving و النمط الحكْم Judging.
- أين تضع نفسك (في النمط الإدراك Perceiving أم النمط الحكْم Judging) .
- أكتشف نمطك الشخصي بأسلوب MBTI و علم دراسة الأنماط الشخصية لـ " مايرز Myers" و ابنتها " بريغ Briggs.
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المشاعري ، الحكم ENFJ .
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المشاعري ، الحكم ENFJ .
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المشاعري ، الحكم ENFJ .
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه ENFP .
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه ENFP
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه ENFP
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المفكر ، الحكم E.N.T.J.
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المفكر ، الحكم E.N.T.J.
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المفكر ، الحكم E.N.T.J.
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المفكر ، المدرك بحواسه E.N.T.P.
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحدسي ، المفكر ، المدرك بحواسه E.N.T.P.
- كيف يرى الآخرون شخصية المفتوح على العالم، الحدسي ، المفكر ، المدرك بحواسه E.N.T.P.
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المشاعري ، الحكم E.S.F.J
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المشاعري ، الحكم E.S.F.J.

- كيف يرى الآخرون شخصية المفتوح على العالم، الحسي ، المشاعري ، الحكم E.S.F.J.
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه E.S.F.P.
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه E.S.F.P.
- كيف يرى الآخرون شخصية المفتوح على العالم، الحسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه E.S.F.P.
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المفكر ، الحكم E.S.T.J.
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المفكر ، الحكم E.S.T.J .
- كيف يرى الآخرون شخصية المفتوح على العالم، الحسي ، المفكر ، الحكم E.S.T.J .
- الصورة العامة لشخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المفكر ، المدرك بحواسه E.S.T.P.
- مميزات شخصية النمط المفتوح على العالم، الحسي ، المفكر ، المدرك بحواسه E.S.T.P.
- كيف يرى الآخرون شخصية المفتوح على العالم، الحسي ، المفكر ، المدرك بحواسه E.S.T.P.
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المشاعري ، الحكم I.N.F.J.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المشاعري ، الحكم I.N.F.J.
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المشاعري ، الحكم I.N.F.J .
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه I.N.F.P.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه I.N.F.P.
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المشاعري ، المدرك بحواسه I.N.F.P.
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المفكر، الحكم I.N.T.J .
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المفكر، الحكم I.N.T.J .
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المفكر، الحكم I.N.T.J .
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المفكر، المدرك بحواسه I.N.T.P.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المفكر، المدرك بحواسه I.N.T.P .
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحدسي ، المفكر، المدرك بحواسه I.N.T.P .
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المشاعري، الحكم I.S.F.J.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المشاعري، الحكم I.S.F.J.
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المشاعري، الحكم I.S.F.J.
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المشاعري، المدرك بحواسه I.S.F.P.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المشاعري، المدرك بحواسه I.S.F.P.
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المشاعري، المدرك بحواسه I.S.F.P.
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المفكر، الحكم I.S.T.J.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المفكر، الحكم I.S.T.J.
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المفكر، الحكم I.S.T.J .
- الصورة العامة لشخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المفكر، المدرك بحواسه I.S.T.P.
- مميزات شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المفكر، المدرك بحواسه I.S.T.P .
- كيف يرى الآخرون شخصية النمط المنطوي إلى الذات، الحسي ، المفكر، المدرك بحواسه I.S.T.P.
- الفوائد العلمية لعلم سمات الشخصية في مجال التربية و الاستشارات و التوجيه الأكاديمي والمهني و في الاتصالات و الحالات التي تتطلب تعاون جماعي .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٤٩	دورة مهارات تصميم وإعداد وتقييم الحقائب التدريبية

مسمى الدورة : دورة مهارات تصميم وإعداد وتقييم الحقائب التدريبية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون :.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية معارف ومهارات واتجاهات المشاركين في مجال تصميم وإعداد وتقييم الحقائب التدريبية وفق المعايير العالمية في تصميم وإعداد وتقييم الحقائب التدريبية والعمل على إكساب المهارات للمشاركين في هذا المجال من خلال ربط المفاهيم بالتطبيق العملي في مجالهم التدريبي و ربط ذلك بتحقيق الاحتياجات التدريبية لمنظماتهم بكفاءة.وفاعلية ووفقاً لمستويات وخبرات المشاركين في البرامج .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

١. المدخل المتكامل للعملية التدريبية

(أهمية التدريب ـ مجالاته ، علاقته بالتنمية الإدارية ، مكونات العملية التدريبية ، أسس التدريب الفعال ، التدريب والتعليم) .

٢. مفهوم الحقيبة التدريبية Understanding Training Package ويشمل :

(مفهوم الحقيبة التدريبية ، لماذا الحقائب التدريبية ؟ ، أهمية الحقائب التدريبية ، أنواع الحقائب التدريبية ، متى وكيف نعتمد على الحقائب الجاهزة ؟ ، محتويات وهيكل الحقيبة التدريبية) .

٣. المكونات الأساسية للحقيبة التدريبية

(المكونات الأساسية للحقيبة التدريبية ، محتويات وهيكل الحقيبة التدريبية مع مصفوفة IMAS ، المتغيرات الحيوية في الحقيبة التدريبية).

٤. أسس إعداد الحقائب التدريبية

(خطوات بناء وتصميم الحقيبة التدريبية ، أسس إعداد الحقائب ، تطبيقات نظرية مكارثي (META4) ، بطريقة (CP3) الفعالة في تصميم الحقائب التدريبية ، تحديد قرارات التدريب ، معايير إتخاذ قرارات التدريب ، تحديد الوقت المحدد للتدريب ، معايير تجميع وتنظيم محتوى التدريب ، أهداف البرنامج ، دليل البرنامج ، الأساليب التدريبية المستخدمة ، الوسائط التدريبية المستخدمة ، التصميم ومرحلة البناء ، تحديد المواضيع والمراجع المستخدمة ، تقسيم محتوى الحقيبة إلى وحدات أو رزم تدريبية).

٥. الأدوات التدريبية للحقائب التدريبية Training Package's Tools ويشمل :

(مفهوم الأدوات التدريبية ، أنواع الأدوات التدريبية ، اختيار الأدوات التدريبية ، كيفية الاستفادة من الأدوات و المساعدات التقديمية (الأعداد و المواد و الأدوات و الأجهزة والمواقف والأنشطة) ، تصنيف الوسائل التقديمية (و سائل سمعية و بصرية و سمع بصرية و وسائل جماهيرية ووسائل جماعية و وسائل فردية) ، مهارات برنامج الحاسب الآلي (برنامج العروض التقديمية "Power Point" ، عمل عرض تقديمى من البداية (يقوم على المقدم) ، أضافة المؤثرات الخاصة ، طبع العرض التقديمى (النشرات التى توزع مع العرض التقديمى) ، اضافة، و تحرير و صياغة النصوص فى العرض التقديمى ، تغيير الخلفيات (الألوان و التصميمات...) ، نصائح لكيفية عرض المعلومات ، أستخدام اللوحات المعدة مسبقا و برامج المساعدة (الساحر) .

٦. **مراحل لبناء الحقيبة التدريبية الفعالة (خطوة خطوة - حالة تطبيقية)** Step by Step to Build a TP **ويشمل :**

(قبل البدء بالكتابة Ws5 ، مراحل الإعداد والكتابة ، كتابة المذكرة وطرق التدعيم ، التصميم الفني والإخراج ، تاريخ الحقيبة التدريبية (وشة عمل)) .

٧. **تقنيات فنية في تصميم وإعداد الحقائب التدريبية (**PTP) Techniques **وتشمل :**

(تقنية المخطط الزمني وأسلوب٧×٧ أو أسلوب ٥×٥ ، تقنية K.S.A في تصنيف الأدوات التدريبية ، تحديد التطبيق العملي في كل حقيبة من خلال DIF ، تقنية AIDA في تصميم الحقيبة ووحداتها.

٨. CRTP™ **لتقييم الحقائب التدريبية** CRTP™ Progra **وتشمل :**

(لماذا تقييم الحقائب التدريبية ، ماذا نقيم في الحقائب التدريبية؟ (المعايير) ، كيف نقيم الحقائب التدريبية؟ (الأدوات) ، برنامج CRTP ، دراسة حالة تقييم حقيبة تدريبية (ورشة عمل)) .

٩. **مهارات التقويم والتغذية والراجعة للحقائب التدريبية**

(التغذية الراجعة و دورها في تفعيل عملية التعلم الذاتي النشط و سبل استخدامها بشكل إيجابي في التحسين لمستوى الأداء ، طرق تقويم و قياس الأثر التدريبي للعرض التقديمي و تصميم استمارات وأساليب التقويم القبلي و الآني والبعدي لمنظومة التدريب و دورها في رفع مستوى الأداء و الفعالية ، CRTP لتقييم الحقائب التدريبية).

١٠. **النماذج**

(يتم تزويد المشاركين بنماذج تستخدم في تصميم وإعداد الحقائب التدريبية وتساعد في رفع كفاءة العرض التقديمي).

١١. المشاغل التدريبية لتطبيق المهارات العلمية.

(يتم عقد ورش تطبيقية ميدانية للتدريب على التدريب بشكل يومي و يتم تقييم المتدرب وعبر استمارة التقويم المستمر و يحصل المتدرب على نسخة من الاستمارة مدعمة برسم بياني لمستوى أدائه و تغذية راجعة للتحسين اليومي) .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٠	مهارات تطبيق إستراتيجيات التعلم النشط وتعزيز ممارساته

مسمى الدورة : مهارات تطبيق إستراتيجيات التعلم النشط وتعزيز ممارساته

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تدريب وتأهيل المشاركين من المعلمين والمدربين وقيادات العمل التربوي والتعليمي على استخدام استراتيجيات وفلسفات التعلم النشط وفق منهجية علمية مقننة تهدف إلى إكسابهم المعارف والمهارات والخبرات التي تساعدهم على نقل محور عمليتي التعلم والتعليم إلى المتعلم من خلال إثراء خبراته الذاتية وتيسر اكتسابه للمهارات العقلية العليا وتعزيز ممارسات التعلم النشط في حجرة الصف وخارجها بما يحقق رفع كفاءتهم وفاعليتهم لتحقيق أعلى معدلات الإنتاجية في مجال التربية والتعليم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مقدمة في التعلم ونظرياته وأنماطه

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١ - مفهوم التعلم وأنماطه (مفهوم التعلم ، شروط التعلم ، ركائز التعلم ، نظريات التعلم ، أنماط التعلم) .

٢ - الفرق بين مفهومي التعليم والتعليم من حيث (المفهوم ، التركيز ، دور المعلم ، دور المتعلم ، النشاط ، مصادر المعرفة ، الاستراتيجيات والأدوات ، النتائج المتوقعة ، آليات التقويم) .

٣ - الفرق بين مفهومي التعلم التقليدي و التعلم النشط من حيث (المفهوم و الأهداف و دور المعلم و التعليمات المقدمة لتنظيم التعلم ، وشخصية المعلم و نظام العمل داخل وخارج الحجرة التعليمية ، وآليات تصميم واستخدام وتفعيل الوسائل التعليمية ، وجلوس وحركة المتعلمين ، وإدارة الأسئلة ، والتواصل ، و سرعة التعلم ، والنواتج المتوقعة من عمليتي التعليم والتعلم ، والتقويم) .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى التعرف على معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عمليتي التعلم والتعليم بالاعتماد على خبراتهم التدريبية والتعليمية والتدريسية والتربوية السابقة و واقع بيئة أعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (عمليتي التعلم والتعليم بين الواقع والمأمول) يستخدم فيه إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan و هي التقنية الألمانية التي تساعد على العصف الذهني واستمطار الأفكار ، حيث تعد تقنية

فنية في التدريب تمكنا من الوصول إلى الأهداف والغايات المنشودة لجلسات العصف الذهني في وقت قياسي وبطريقة ممتعة وإبداعية كما و تمنح هذه التقنية المشاركين فرصة كبيرة للتعبير عن الرأي بشفافية وحرية وفق منهجية علمية وإطر عامة للعصف الذهني البناء . وسيعرض المدرب على المشاركين مشكلة ضمن العلمية التعليمية تتعلق بفعالية مخرجات التعليم ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل واقع عملية التعلم التعليم بين ما يجب فعله وما لا يجب فعله خلال عملية التعلم والتعليم وسيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ، ويعتبر هذه التمرين اختبار قبلي للمحتوي المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول محتويات الوحدة التدريبية يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه محتويات الوحدة التدريبية والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للوحدة التدريبية بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

٢ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لمفهوم التعلم النشط والفرق بينه وبين التعلم التقليدي ، وسيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك حاجة ماسة لتحديد مفهوم التعلم النشط بدقة لنستطيع التمكن من إدارته والفرق بينه وبين التعليم التقليدي من حيث (المفهوم و الأهداف و دور المعلم و التعليمات المقدمة لتنظيم التعلم ، وشخصية المعلم و نظام العمل داخل وخارج الحجرة التعليمية ، وآليات تصميم واستخدام وتفعيل الوسائل التعليمية ، وجلوس وحركة المتعلمين ، وإدارة الأسئلة ، والتواصل ، و سرعة التعلم ، والنواتج المتوقعة من عمليتي التعليم والتعلم ، والتقويم) ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحديد المفاهيم وعقد المقارنة بين المفهومين ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

الوحدة التدريبية الثانية : التعلم النشط

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١ - مفهوم التعلم النشط .
٢ - فلسفة التعلم النشط .
٣ - مبادئ التعلم النشط .
٤ - المبادئ الخمسة للتعلم النشط .
٥ - أهمية التعلم النشط .
٦ - مميزات التعلم النشط .
٧ - دور المعلم في التعلم النشط .
٨ - دور المتعلم في التعلم النشط .
٩ - مخرجات التعلم النشط .
١٠ - آليات تقويم التعلم النشط .

١١ - معوقات التعلم النشط.

١٢ - أدوات ومتطلبات التعلم النشط .

١٣ - التخطيط الاستراتيجي للتعلم النشط .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لمفهوم التعلم النشط وفلسفته ومبادئه وأهميته ومميزاته وأدوار المعلم والمتعلم فيه وآليات التخطيط الاستراتيجي له والمخرجات المتوقعة منه ، وسيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك حاجة ماسة لتحديد مفهوم التعلم النشط بدقة لنستطيع التمكن من إدارته وتفعيله ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحديد المفاهيم وآليات التفعيل ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

الوحدة التدريبية الثالثة : أنماط التعلم (النظرية والتطبيق)

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١ - أنماط التعلم (تعريف نمط التعلم ، نماذج التعلم ، نموذج دن ودن ، افتراضات نموذج دن ودن ، تنظيم نموذج دن ودن والفائدة منه ، مبادئ نموذج دن ودن ، عناصر أنماط التعلم ، الأنماط البيئة ، الأنماط الوجدانية ، الأنماط الاجتماعية ، الأنماط الجسدية ، الأنماط النفسية ، خصائص بعض أنماط المتعلمين وبعض استراتيجيات التعلم الملائمة لكل نمط ، تشخيص أنماط التعلم ، أبعاد الوضع التعليمي ، تحليل وضع المعلم والطالب والإعدادات المادية للصف والمواد والإجراءات التعليمية والمهام في ضوء نموذج دن ودن ، تصور لصف وفق نموذج دن ودن يراعي أنماط التعلم ، الأدلة على فعالية النموذج ، خلاصة هذا النموذج) .

٢ - نموذج نظام الفورمات لبيرنيس مكارثي (McCarthy) (ديفيد كولب ، ديفيد كلوب والتعلم التجريبي ، ديفيد كلولب وانماط التعلم ، نظام الفورمات ، نظام الفورمات وعلاقته بجاني الدماغ ، نظام الفورمات وعلاقته بجاني الدماغ ، نظام الفورمات والتعليم الشامل ، التعلم التعاوني ونظام الفورمات ، الذكاء المتعدد ونظام الفرومات ، فوائد تطبيق نظام الفورمات ، خلاصة هذا النموذج) .

٣ - ملائمة نمط التعليم عند المعلم مع نمط التعلم عند الطالب (طرق الملائمة بين أنماط التعليم والتعلم ، الاستنتاج) .

٤ - قرص بنجامين بلوم Bloom (تعريف ببلوم وجهوده ، مستويات بلوم ، قرص بلوم ، تصميم محتوى الوحدة التعليمية وفق منهجية قرص بلوم ، تطبيقات التعلم على قرص بلوم) .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين المعارف الازمة حول أنماط التعلم وتحليل خصائص بعض أنماط المتعلمين وبعض استراتيجيات التعلم الملائمة لكل نمط ، حيث سيقوم المدرب بعقد ورشة عمل باستخدام اسلوب التعلم التعاوني والمناقشة لتحليل مفاهيم أنماط التعلم وآليات تفعيلها .

٢ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تحليل وضع المعلم والطالب والإعدادات المادية للصف والمواد والإجراءات التعليمية والمهام في ضوء نموذج دن ودن ، وإعداد تصور لصف وفق نموذج دن ودن يراعي أنماط التعلم ، حيث سيقوم المدرب بعقد ورشة عمل باستخدام اسلوب التعلم التعاوني والمناقشة لتصميم هذه النموذج .

٣ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم المحتوى التعليمي وأنشطة التعلم وفق منهجية نظام الفورمات لبيرنيس مكارثي (McCarthy) ، حيث يقوم المدرب بعرض النموذج العام لنظام الفورمات على المشاركين ثم تعقد ورشة عمل تطبيقية لتصميم محتوى تعليمية وفق هذا النموذج ، ثم سيستخدم المدرب التدريس المصغر حيث سيطلب من كل مشارك تقديم درس مصغر باستخدام العرض الذي قام بتصميمه لزملائه في المجموعة .

٤ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم المحتوى التعليمي وأنشطة التعلم وفق منهجية قرص بنجامين بلوم Bloom ، حيث يقوم المدرب بعرض النموذج العام قرص بنجامين بلوم Bloom على المشاركين ثم تعقد ورشة عمل تطبيقية لتصميم محتوى تعليمية وفق هذا النموذج ، ثم سيستخدم المدرب التدريس المصغر حيث سيطلب من كل مشارك تقديم درس مصغر باستخدام العرض الذي قام بتصميمه لزملائه في المجموعة .

الوحدة التدريبية الرابعة : استراتيجيات التعلم النشط

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية .

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١ - التعلم التعاوني كأحد استرتيجيات التعلم النشط (أساليب التعلم النشط والتي تتضمن (فرق التحصيل ، أسلوب الصور المقطوعة ، أسلوب البحث الجماعي ، أسلوب مسابقات الفرق ، أسلوب التنافس الجماعي ، أسلوب التنافس الفردي) ودور المعلم في التعلم التعاوني ومميزات التعلم التعاوني) .

٢ - ديناميكية المجموعات Group Dynamics (مفهوم ديناميكية المجموعات Group Dynamics ، خطوات تكوين المجموعة (دورة حياة المجموعة) ، اتخاذ القرارات بواسطة المجموعة Group Decision Making ، السياسة Politics ، أحكام القرارات Decision Rules ، حكم الإجماع Unanimity ، حكم الأغلبية Majority ، الاتفاق الجماعي Consensus ، الجمع Gathering ، اللجان الفرعية Sub- committees ، التعاون Collaboration ، المجتمعات التعاونية Collaboration Communities ، عبارات للتذكر خاصة بالعمل التعاوني Collaborative Prompts ، التعاون في الوقت الفعلي Real-Time Collaboration ، سلوكيات التعامل Netiquette ، قواعد السلوك Rules of Netiquette ، معوقات التعاون Barriers to Collaboration ، مهارات المجموعة Group Skills ، خصائص المجموعات Characteristics of Groups ، العوامل المؤثرة في التواصل بين أعضاء المجموعة ، الأدوار التي يقوم بها أعضاء المجموعة Group Roles ، الأدوار ذات الصلة بالمهمة التي تنفذها المجموعة Task-Oriented Roles ، أدوار اجتماعية Social Roles ، أدوار فردية Individualistic Roles ، انسجام المجموعة Group Conformity ، أنواع قيادة المجموعة Types of Group Leadership ، القيادة ومشاركة المجموعة Leadership and Group Participation ، القيادة واتخاذ القرار Leadership and Decision Making ، أسلوب القيادة ونضج المجموعة Leadership Style and Group Maturity) .

٣ - إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning (نظرة عامة على الاستراتيجية ، تصميم المشروع وفق إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning ، تحديد المجال Identifying a theme ، اختيار المجال ، بدايات استقصائية Investigative Beginning ، الأسئلة البسيطة

والأساسية Questions – Simple and Essential ، استراتيجيات إعداد الأسئلة الأساسية Strategies to Develop Essential Questions) ، الاجتماعات مع مشرف المشروع واختصاصي الموضوع ، إعداد العرض Presentation Development ، تجريب النتائج والعروض Testing Products and Presentations ، التفكير Reflections ، برامج تطبيقات التخطيط Planning Software Applications ، النقل والتطبيق Transfer and Application ، جدول التخطيط Planning Table ، جدول التخطيط Planning Table ، مراجعة خطة المشروع Reviewing the Project Plan ، البدء بالمشروع Commencing Research ، سجل المشروع Project Journal ، سجل المشروع Project Blog ، ملاحظات التقويم Calendar Notes ، قائمة الأعمال الأسبوعية Weekly To-Do lists ، نقاط ينبغي مراعاتها Considerations ، تجنب التأجيل Avoid Procrastination ، أسباب التأجيل Causes of Procrastination ، طرق التغلب على التأجيل Overcoming Procrastination) .

٤ - أدوات ومهارات التفكير (مفهوم مهارات التفكير ، العصف الذهني للأفكار Brainstorm ، ما عملية العصف الذهني What is Brainstorming ، إرشادات عملية العصف الذهني Brainstorming Guidelines ، طرق العصف الذهني الأخرى Other Brainstorming Techniques ، عملية العصف الذهني الكتابية Brain writing ، الخريطة الذهنية Mind-mapping ، مخطط عظام السمكة Fishbone Diagram ، تقمص دور الآخرين Step into Someone Else Shoes ، التفكير الحالم Wishful Thinking ، شبكة الأفكار المتصلة ، كتابة مذكرات حول البحث Taking Research Notes ، استراتيجيات كتابة المذكرات Note Taking Strategies ، أسئلة للتفكير حولها Questions to Consider) .

٥ - حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem Solving End Decision Making (مفهوم المشكلة ، مفهوم حل المشكلات Problem Solving ، أنواع المشكلات Types of problems ، اتخاذ القرارات Making decision ، طريقة المحاولة والخطأ Trial and Error Method ، طريقة البدائل Substitution Method ،) .

٦ - مهارات طرح الأسئلة Questioning Skills (مهارات طرح الأسئلة Questioning Skills ، أنواع الأسئلة Types of Questions ، تخطيط البحث Planning Research ، اختيار المواضيع العامة Choose a General Topic ، إعداد الأسئلة الأساسية Generating Essential Questions) .

٧ - المعرض و العرض الختامي Final Presentation (الأركان التعليمية كأحد استراتيجيات التعلم النشط وخصائص الأركان التعليمية الناجحة ، و أنواع الأركان التعليمية (الدائمة – المؤقتة – الدائمة) و نموذج لكل ركن تعليمي (ركن الرياضيات ، ركن اللغة العربية ، ركن اللغة الانجليزية ، ركن العلوم ، ركن الفن ، الركن الهادئ) و أهمية الأركان التعليمية .

٨ - اللعب التعليمي وفوائد اللعب التعليمي و نماذج للعب التعليمي مثل (القاموس الصغير ، لعبة الكلمات ، لعبة اصطياد الحروف ، لعبة أبحث عنا ، جندي المرور ، الذئب والغنم ، المعركة الحربية ، سباق الأرقام) و كيفية إنتاج ألعاب تعليمية.

٩ - العصف الذهني كأحد استراتيجيات التعلم النشط وتتضمن المحاضرة تعريف العصف الذهني ومميزات العصف الذهني والمبادئ الأربعة لعملية العصف الذهني و قواعد جلسة العصف الذهني.

١٠ - المناقشة والأحداث الجارية كأنواع من استراتيجيات التعلم النشط و أنواع المناقشة مثل (المناقشة التلقينية ، المناقشة الجماعية الحرة ، الندوة ، المناقشة الثنائية ، السمبوزيم) والأحداث الجارية من حيث مصادر الأحداث الجارية ، تأصيل العمل بالأحداث الجارية ، أهداف التدريس بالاحداث الجارية.

١١ - خرائط المفاهيم من حيث كيفية بناء خرائط المفاهيم ونماذج مختلفة لخرائط المفاهيم ، وأهمية ومميزات خرائط المفاهيم. و الوسائل التعليمية في التعلم النشط من حيث فوائد تصنيع الوسائل التعليمية ونماذج للوسائل التعليمية في (مادة التربية الفنية ، اللغة الأنجليزية ، اللغة العربية ، الحساب ، المواد الاجتماعية ، العلوم).

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات التعلم وفق استراتيجية التعليم المعتمد على المشروعات العملية Project-Based Learning كإستراتيجية تدريب فعاله حيث تم سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل ضمن مشغل تدريبي عملي (تطبيقي) وقد تم التركيز على إكساب المشاركين مهارات تطبيق التعلم وفق إستراتيجية التعليم المعتمد على المشروعات العملية Project-Based Learning من خلال التركيز على ممارسة الأدوات الإدارية ذات العلاقة بمجالات التخطيط ومهارات التفكير وحل المشكلات وترتيب الأولويات .

الوحدة التدريبية الخامسة : استراتيجيات تقويم التعلم النشط وأدواته

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

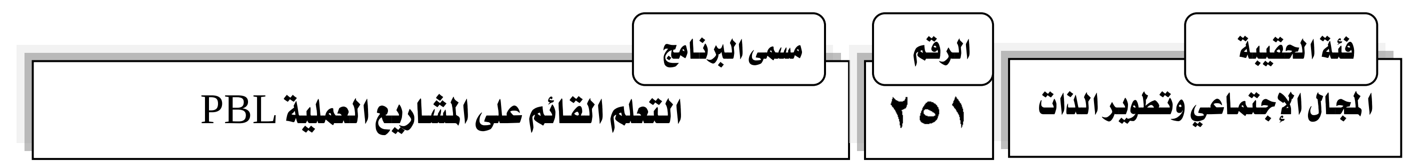
١ - مفهومي التقييم والتقويم والفرق بينهما وإدراك أهمية كلاً منهما .
٢ - التقويم الواقعي .
٣ - استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء .
٤ - استراتيجية التقويم بالقلم والورقة .
٥ - التقويم الصفي .
٦ - استراتيجية الملاحظة .
٧ - استراتيجية التقويم بالتواصل .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح للفروق الجوهرية بين مفهومي التقييم والتقويم والفرق بينهما وإدارك أهمية كلاً منهما ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك مفهومين ينهما شبه وعلاقة وهما التقويم والتقييم ، وهذا يحدث خطأ لدى بعض الممارسين لعمليات التقويم والتقييم للأداء التعليمي بشكل خاص وكل العمليات التي من شأنها تقييم وتقويم مخرجات التعلم ، ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل الفرق بين المفهومين من خلال التفريق بين المفهومين وإجراءات تطبيقهما وأدواتهما والظروف المناسبة لكل منهما ومتى يستخدم كل منهما ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

٢ - ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم أدوات تقويم التعلم النشط ويعتمد المدرب على استراتيجية التعلم التعاوني وطريقة النقاش لإشراك المشاركين في مشغل تدريبي تطبيقي لتصميم هذه الأدوات وتطبيقها بشكل مباريات ما بين مجموعات التعلم .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥١	التعلم القائم على المشاريع العملية PBL

مسمى الدورة : التعلم القائم على المشاريع العملية PBL

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

١ . تعرف الطلاب المشاركين على إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning وكيفية تطبيقها للتعلم النشط .

٢ . تنمية و صقل مهارات المشاركين الخاصة بعمليات التفكير و تنظيمه و إدارته و تعزيز القدرة على التفكير الإبداعي وحل المشكلات و اتخاذ القرارات .

٣ . اكتساب الطلاب المشاركين لمهارات التعلم التعاوني وبناء فرق العمل بما يحقق أهدافهم التعليمية والمستقبلية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : نظرة عامة على إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning .

(مفهوم التعلم ، الفرق بين التعليم والتعلم ، مفهوم الخبرة ، مستويات التعلم ، أهمية مهارات القرن الحادي والعشرين للطالب ، مفهوم المشروع ، مفهوم إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning ، نموذج دورة حياة المشروع وفق إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning) .

الوحدة الثانية : تصميم المشروع وفق إستراتيجية التعليم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning

(تحديد المجال Identifying a theme ، اختيار المجال ، بدايات استقصائية Investigative Beginning ، الأسئلة البسيطة والأساسية Questions – Simple and Essential ، استراتيجيات إعداد الأسئلة الأساسية (Strategies to Develop Essential Questions ، الاجتماعات مع مشرف المشروع واختصاصي الموضوع ، إعداد العرض Presentation Development ، تجريب النتائج والعروض Testing Products and Presentations ، التفكير Reflections ، برامج تطبيقات التخطيط Planning Software ، Applications ، النقل والتطبيق Transfer and Application ، جدول التخطيط Planning Table ، جدول التخطيط Planning Table ، مراجعة خطة المشروع Reviewing the Project Plan ، البدء بالمشروع Commencing Research ، سجل المشروع Project Journal ، سجل المشروع Project Blog ، ملاحظات التقويم Calendar Notes ، قائمة الأعمال الأسبوعية Weekly To-Do lists ، نقاط ينبغي مراعاتها Considerations ، تجنب التأجيل Avoid Procrastination ، أسباب التأجيل Causes of Procrastination ، طرق التغلب على التأجيل Overcoming Procrastination) .

الوحدة الثالثة : ديناميكية المجموعات Group Dynamics :

(مفهوم ديناميكية المجموعات Group Dynamics ، خطوات تكوين المجموعة (دورة حياة المجموعة) ، اتخاذ القرارات بواسطة المجموعة Group Decision Making ، السياسة Politics ، أحكام القرارات Decision Rules ، حكم الإجماع Unanimity ، حكم الأغلبية Majority ، الاتفاق الجماعي Consensus ، الجمع Gathering ، اللجان الفرعية Sub- committees ، التعاون Collaboration ، المجتمعات التعاونية Collaboration Communities ، عبارات للتذكر خاصة بالعمل التعاوني Collaborative Prompts ، التعاون في الوقت الفعلي Real-Time Collaboration ، سلوكيات التعامل Netiquette ، قواعد السلوك Rules of Netiquette ، معوقات التعاون Barriers to Collaboration ، مهارات المجموعة Group Skills ، خصائص المجموعات Characteristics of Groups ، العوامل المؤثرة في التواصل بين أعضاء المجموعة ، الأدوار التي يقوم بها أعضاء المجموعة Group Roles ، الأدوار ذات الصلة بالمهمة التي تنفذها المجموعة Task- Oriented Roles ، أدوار اجتماعية Social Roles ، أدوار فردية Individualistic Roles ، انسجام المجموعة Group Conformity ، أنواع قيادة المجموعة Types of Group Leadership ، القيادة ومشاركة المجموعة Leadership and Group Participation ، القيادة واتخاذ القرار Leadership and Decision Making ، أسلوب القيادة ونضج المجموعة Leadership Style and Group Maturity) .

الوحدة الرابعة : أدوات ومهارات التفكير .

(مفهوم مهارات التفكير ، العصف الذهني للأفكار Brainstorm ، ما عملية العصف الذهني What is Brainstorming ، إرشادات عملية العصف الذهني Brainstorming Guidelines ، طرق العصف الذهني الأخرى Other Brainstorming Techniques ، عملية العصف الذهني الكتابية Brain writing ، الخريطة الذهنية Mind-mapping ، مخطط عظام السمكة Fishbone Diagram ، تقمص دور الآخرين Step into Someone Else Shoes ، التفكير الحالم Wishful Thinking ، شبكة الأفكار المتصلة ، كتابة مذكرات حول البحث Taking Research Notes ، استراتيجيات كتابة المذكرات Note Taking Strategies ، أسئلة للتفكير حولها Questions to Consider) .

الوحدة الخامسة : حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem Solving End Decision Making

(مفهوم المشكلة ، مفهوم حل المشكلات Problem Solving ، أنواع المشكلات Types of problems ، اتخاذ القرارات Making decision ، طريقة المحاولة والخطأ Trial and Error Method ، طريقة البدائل Substitution Method ، مشكلات المعلومات الزائدة Information Overload Problems ، مشكلات الإبداع Creativity Problem ، التفكير الجانبي و حل المشكلات Lateral Thinking and problem Solving ، مشكلات المنطق الخطأ/الخاطئ Faulty Logic Problems ، مشكلات مفهوم الإيضاح / التفسير Concept Clarification Problems ، مشكلات العمليات Process Problems ، مشكلات الانحراف Deviation Problems ، الخطوات العامة في حل المشكلات Generic Steps in Problem Solving ، تحليل المشاكل المتوقعة Potential Problem Analysis ، الطريقة العلمية Scientific MethodS ، نماذج مختلفة من الطريقة العلمية Different Forms of the Scientific Method ، الطريقة التجريبية العلمية The Experimental Scientific Method ، خطوات عمل مشروع علمي تجريبي Steps in Doing an Experimental Science Project) ، اتخاذ القرار Decision Making ، خطوات اتخاذ القرارات المنطقية ، حدود اتخاذ القرارات ، شجرة القرارات Decisions Tree ، تحليل المشاكل المتوقعة Potential Problem Analysis ، خطوات تحليل المشاكل المتوقعة Steps in Potential Problem

Analysis ، الإبـداع Creativity ، معوقـات الإبـداع Creativity Blocks ، الـتفكير الجـانبي والإبـداع Lateral Thinking and Creativity ، المراحل السبع للعملية الإبداعية لحل المشكلات ، العملية الإبداعية The Creative Process ، علامات/ إشارات الإبداع Creativity Prompts ، إعداد الإبداع عن طريق توظيف الأنواع غير العادية في أثناء العروض ، لعب الأدوار (الرؤية من خلال الآخرين Role Playing (Seeing Through the Eyes of Another ، السفر عبر الزمن Time Travel ، الأسئلة العشرون ، جمع الأقطاب Poles) .

الوحدة السادسة : أدوات العمل في المشروع (أدوات النجاح)

(حساب النسبة المئوية Percentile ، حساب الأرباع Quartile ، الإحصائيات الوصفية Descriptive Statistics ، مقاييس النزعة المركزية Measures of Central Tendency ، المخططات والرسوم البيانية الإحصائية Statistical Charts and Graphs ، منظمات الرسوم البيانية Graphic Organizers ، إيجابيات منظمات الرسوم البيانية Advantages of Graphic Organizers ، خرائط المفاهيم/ الخريطة الذهنية Concept or Mind Maps ، كيفية بناء خريطة المفاهيم How to Construct a Concept Map ، مقارنة البيانات وتصنيفها Data Comparison and Classification ، مخططات السبب والتأثير ، مخطط اللوحات القصصية Storyboards ، نموذج مخطط لوحة قصصية ، مخطط النظام System Diagram ، التسلسل والتتابع Sequence and Flow ، مخططات "فن" venn Diagrams ، اللوحات المتتابعة Flow Charts ، أنواع أخرى من منظمات الرسوم البيانية Other Types of Graphic Organizers) .

الوحدة السابعة : مهارات طرح الأسئلة Questioning Skills

(مهارات طرح الأسئلة Questioning Skills ، أنواع الأسئلة Types of Questions ، تخطيط البحث Research Planning ، اختيار المواضيع العامة Choose a General Topic ، إعداد الأسئلة الأساسية Generating Essential Questions) .

الوحدة الثامنة : مهارات جمع المعلومات ومعالجتها

(مصادر البحث المحتملة Potential Sources ، تخطيط إدارة بيانات البحث Planning the Management of Research Data ، الاستراتيجيات المقترحة لعملية جمع البيانات Proposed Data Gathering Techniques ، المصادر المطلوبة Required Resources ، المصادر المادية ، المصادر البشرية Human Resources ، المصادر الأولية Primary Sources ، المصادر الثانوية Secondary Sources ، مصادر الفئة الثالثة Tertiary Sources ، التسلسل الزمني للمعلومات Information Timeline ، التسلسل الزمني للمعلومات (الصورة الكبرى) الاستبانات Questionnaires ، سرية الاستبانة Anonymity and Confidentiality ، خطوات تصميم وتنفيذ الاستبانة Steps in Designing and Administering questionnaires ، المسح/الاستفتاء Surveys ، عمليات المسح Surveys ، أنواع الأسئلة Types of Questions ، أنواع عمليات المسح Types of Surveys ، تحديد الحاجة إلى المسح Determining the Need for the Survey ، المقابلات Interviews ، الملاحظات Observations ، مجموعات النقاش Focus Groups ، الدراسات السابقة ، البحث في الشبكة العالمية للاتصالات الدولية Internet Search ، أنواع وسائل الإعلام Media Types ، معالجة البيانات وتحليلها (Data Manipulation and Analysis ، التفسير والتنظيم والتحليل Interpreting Organizing and Analyzing ، عملية تركيب الأفكار The Synthesis Process ، توضيح المعلومات Illustrating Information ، المشاركة في الأفكار Sharing Ideas ، القوائم Lists ، الجداول Tables التحليل الإحصائي Statistical Analysis ، مصطلحات إحصائية Statistical Terms ، المتغيرات الإحصائية Variables ، مجتمع الدراسة Population ، عينة الدراسة Sample ، المراجع والمصادر

، الغش الأدبي Plagiarism ، من الذي يوصف بالغش الأدبي ؟ ، عواقب الغش الأدبي Consequences of Plagiarism ، تجنب الغش الأدبي Avoiding of Plagiarism ، الأمانة العلمية Academic Honesty ، تركيب الأفكار Synthesizing Ideas ، تركيب أم غش أدبي Synthesis or Plagiarism ، ملخص التركيب (إعادة الصياغة) Synthesis Summary ، كيف تخطط ملخص تركيب الأفكار (إعادة صياغتها) وتكتبه ؟ ، جدول التركيب Synthesis Graphic Organizer ، تحديد الاستنتاجات Drawing Conclusions ، معالجة الفرضيات الأصلية Directed at Original Thesis ، الاستنتاجات القائمة على الأدلة Based on Evidence ، تطبيق المنطق Applying Logic ، درجة اليقين Degree of Certainty ، وضوح الاستنتاجات Clear Conclusions ، التوصيات Recommendations ، أساسيات التوصيات وعناصرها Recommendation Elements and Structure ، الاستشهاد بمصادر المعلومات Citing Sources ، عملية ذكر المصادر Citing Sources ، عمل الإشارة المرجعية Footnotes and Endnotes ، قائمة المراجع Bibliography ، أخلاقيات البحث العلمي Research Ethics) .

الوحدة التاسعة : المعرض و العرض الختامي Final Presentation

(المعرض ، أهمية المعرض ، أهمية التوثيق ، العمل Action ، المسؤولية Responsibility ، الشروط Conditions ، المنطقية أو التبرير Rationale or Justification ، الأولوية Priority ، الوضوح Clarity ، عرض البيانات Illustrating Data ، استخدام الصور لإيصال الأفكار التي تتضمنها النصوص Images in Textual Communication ، أ) الصور التي تدعم المعلومات التي يحتوي عليها النص ، ب) الصور التي تعزز المعلومات التي يحتوي عليها النص ، ج)الصور التي تساعد على إضفاء روح معينة للنص ، د) صور تُستخدم لدعم نص يحتوي على استعارة أو مجاز لتوضيح المقصود منه ، هـ) صور تُستخدم لإضفاء لمسة جمالية على نص أو لتقديم أدلة مرئية تساعد على شرح النص ، استخدام الجداول والمخططات والرسوم البيانية لفهم البيانات التي تحتوي على أعداد ، استخدام منظمات الرسوم البيانية ، استخدام الأفلام والرسوم المتحركة والواقع الافتراضي ، العرض الختامي Final Presentation ، المقدمة The Introduction ، التدقيق والمراجعة في اللحظات الأخيرة Last Minute Checking ، الاختبار الميداني والتغذية الراجعة Field-Testing and Feedback ، خيارات العرض Optional Presentation Forms ، أنماط العرض الشفوي Oral Presentation Forms ، أنماط العرض البصري Visual Presentation Forms ، أنماط العرض الكتابي Written Presentation Forms ، خيارات عروض التقديم الشفهية البصرية المشتركة ، اختيارات العروض البصرية الكتابية المشتركة ، اختيارات العروض الشفوية الكتابية المشتركة Combined Oral & Written Presentation Forms Options ، اختيارات العروض الشفوية، البصرية، الكتابية، المشتركة ، اختيارات أنماط العروض التقديمية المجمعة) .

الوحدة العاشرة : التقييم Evaluation

(التقييم Evaluation ، المراجعة Revising ، أولاً: مراجعة المحتوى Content Concerns ، ثانياً: مراجعة الشكل Revision of the Appearance ، ثالثاً: مراجعة الرسوم المساندة Revision of the Supporting Illustrations ، رابعًا: مراجعة التوثيق Revision of the Documentation ، قوائم الفحص Checklists ، قائمة فحص النصوص المكتوبة Written Materials Checklist ، قائمة فحص مشروع العلوم Science Project Checklist ، قائمة فحص العرض الشفوي Oral Presentation Checklist ، قائمة فحص عروض الوسائط المتعددة Multimedia Presentation Checklist) .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٢	فنون الخدمة المتميزة

مسمى الدورة : فنون الخدمة المتميزة

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

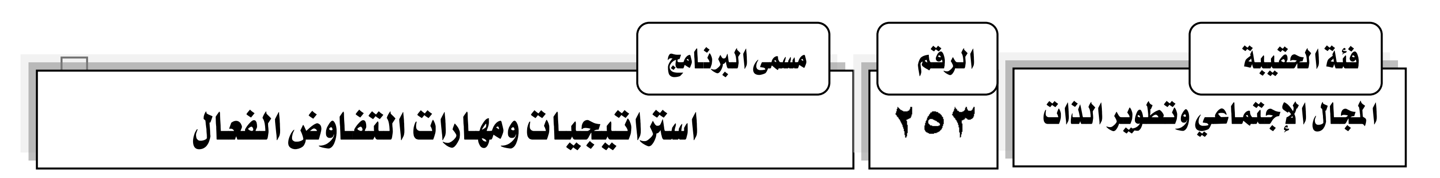
الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : التفاعل بين المشاركين من خلال رحلة مشابهه للرحلة التي يقوم بها العميل للمنظمة إبتداء من التفكير في التعامل مع المنظمة والصورة الذهنية لها مروراً بالاتصال و الوصول إلى الموقع و إنتظاره لتلقي الخدمة حتى لحظة تلقي الخدمة ذاتها و جهاً لوجه و إنتهاء بخروج العميل بشعور أنه قد حصل على خدمة ممتازة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم الخدمة و سلسلة الخدمة و لحظات الصدق و قواعد تقديم الخدمة و المضايقات و المواقف والأمانة في تقديم الخدمة و مفهوم الإمتياز .
- ✓ مفاتيح الشخصية و الذات ذات الأبعاد الثلاثية و العلاقات التكاملية و المتقاطعة و الخفية و كيفية تطويعها بما يحقق الإمتياز في الخدمة .
- ✓ التشكيل السلوكي و القواعد الذهبية في علاقات البشر و المحافظة على إثبات الذات و الإعتداد بالنفس و التحفيز من خلال الترقب وإستراتيجية التدعيم و الإعتراف .
- ✓ الإتصال اللفظي و غير اللفظي و القراءة و العناية و الإستجابة و المشاعر و المحتوى و إدراك المعاني.
- ✓ تحقيق التميز في الخدمة من خلال هيكل القيمة و باقة القيمة و الشعور بحاجات العميل و منطقه.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٣	استراتيجيات ومهارات التفاوض الفعال

مسمى الدورة : استراتيجيات ومهارات التفاوض الفعال

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : إكساب المتدرب بإذن الله المعارف والمهارات الأساسية اللازمة التي تمكنه من القيام بعمليات التفاوض بكفاءة وفعالية ليتمكن من النجاح في تحقيق أهدافه على مستوى الفرد والمؤسسة وذلك من خلال تزويد المشاركين بالأساليب الفعالة و المفاهيم العلمية الخاصة بعملية التفاوض ، وتنمية قدراتهم في مواجهة مشكلات التفاوض على أساس من الوعي بطبيعة و مقومات و مخاطر التفاوض مع عرض أحداث الاتجاهات في أساليب و إستراتيجيات التفاوض و كذلك تخطيط و تهيئة العملية التفاوضية وتكتيكات إدارة الجلسات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : طبيعة و أبعاد عملية التفاوض .

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

- ❖ مفهوم التفاوض الفعال ، التفاوض كعملية اتصال ، من الذي يتفاوض (حاله عمليه).
- ❖ الفرق بين مفهومي الإتصال و التفاوض من حيث المفهوم والأدوات والمثال ومتي ينصح به ومتى لا ينصح به .
- ❖الفرق بين مفهومي الحوار والتفاوض من حيث المفهوم والأدوات والمثال ومتي ينصح به ومتى لا ينصح به .
- ❖الفرق بين مفهومي الإقناع و التفاوض من حيث المفهوم والأدوات والمثال ومتي ينصح به ومتى لا ينصح به
- ❖بيان عملية التفاوض والمدخلات والمعالجات والأدوات والمخرجات المتوقعة منها .

الوحدة الثانية : الطريق إلى الإقناع

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

- ❖ ماهو الإقناع ، وأقسام استجابتنا لرسائل الإقناع .
- ❖ الطريقة المركزية الفكرية ومفهومها وأسبابها وكيف نوظفها .
- ❖ الطريقة الطرفية الافكرية ومفهومها وأسبابها وكيف نوظفها .
- ❖ مقارنة بين عمليتي الإقتناع بعد التفكير والاقتناع دون تفكير .
- ❖ ورشة عمل لعقد مقارنة بين كلاً من طريقتي الإقتناع بعد التفكير والإقتناع بدون تفكير من حيث المفهوم والتركيز والمثال والمزايا والعيوب ومتي ينصح باستخدامها ومتى لا ينصح بها .

الوحدة الثالثة : أثر الإقناع

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

- ❖ التعرف على أبحاث أستاذ الإدارة Dr.Charles Margerison الدكتور تشارلز مارجريسون في مجال الإقناع والتفاوض .
- ❖ التعرف على نماذج التأثير الأربعة و التي تؤثر على عملية الإقناع والتفاوض .
- ❖ التعرف على نموذج الإقناع و آليته وأمثلة تطبيقية عليه وكيفية الإستفادة منه .

❖ التعرف على نموذج التفاوض و آليته وأمثلة تطبيقية عليه وكيفية الإستفادة منه .

❖ التعرف على نموذج التعصب و آليته وأمثلة تطبيقية عليه وكيفية الإستفادة منه .

❖ التعرف على نموذج الاستقطاب (التنافر) و آليته وأمثلة تطبيقية عليه وكيفية الإستفادة منه .

❖ ورشة عمل لعقد مقارنة بين كلاً من نماذج التأثير الأربعة (الإقناع والتفاوض و التعصب والتنافر) من حيث المفهوم والتركيز والمثال والمزايا والعيوب ومتي ينصح باستخدامها ومتى لا ينصح بها .

الوحدة الرابعة : النماذج السلوكية لأنماط المفاوضين

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

❖ و تشكيل فريق التفاوض و الأبعاد الإدارية لعملية التفاوض (حالة عمليه) .

❖ التعرف على النماذج الثلاثة للمؤثرين وتأثير أنماطهم الشخصية في عملية التفاوض والإقناع .

❖ التعرف على نموذج الماكرين و إستراتيجاتهم في التفاوض والإقناع و نقاط التأثير التي يركزون عليها وكيف نتعامل معهم .

❖ التعرف على نموذج المتعقبون و إستراتيجاتهم في التفاوض والإقناع و نقاط التأثير التي يركزون عليها وكيف نتعامل معهم .

❖ التعرف على نموذج المعاندون و إستراتيجاتهم في التفاوض والإقناع و نقاط التأثير التي يركزون عليها وكيف نتعامل معهم .

❖ التعرف على الطريقة التي يمكن من خلالها تحويل المعاندون إلى متعقبين .

❖ التعرف على الطريقة التي يمكن من خلالها تحويل الماكرين إلى متعقبين .

❖ ورشة عمل لعقد مقارنة بين كلاً من النماذج الثلاثة للمؤثرين في عملية التفاوض والإقناع من حيث المفهوم والتركيز والمثال والمزايا والعيوب ومتي ينصح باستخدامها ومتى لا ينصح بها .

الوحدة الخامسة : إستراتيجية هوف رانك للإقناع

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

❖التعرف على باحث الإقناع هوف رانك و نموذجه الإستراتيجي للإقناع والتفاوض .

❖ التعرف على مفهومي التركيز والتخفيف في إستراتيجية هوف رانك للتفاوض والإقناع .

❖ التعرف على أدوات التركيز في إستراتيجية رانك هوف للتفاوض والإقناع (التكرار ، التلازم ، التأليف) .

❖ التعرف على أدوات التخفيف في إستراتيجية رانك هوف للتفاوض والإقناع (الحذف ، التحويل ، الإرباك) .

❖ ورشة عمل لعقد مقارنة بين كلاً من جاني إستراتيجية رانك هوف للتفاوض والإقناع (التركيز و التخفيف) من حيث المفهوم والتركيز والمثال والمزايا والعيوب ومتي ينصح باستخدامها ومتى لا ينصح بها .

❖ ورشة عمل تطبيقية على إستراتيجية رانك هوف للتفاوض والإقناع (التركيز و التخفيف) .

الوحدة السادسة : أساليب و إستراتيجيات التفاوض .

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

❖تفاوض الشراء .

❖ تفاوض البيع .

❖ المراحل الفنية على مستوى التكتيك في الإعداد و التخطيط لعملية التفاوض .

الوحدة السابعة : تنظيم وإدارة عملية التفاوض

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

- ❖إدارة الجلسة التفاوضية .
- ❖ إختيار ورسم و تنفيذ إستراتيجية فعالة للتفاوض .
- ❖ مهارات المفاوض الناجح (حاله عمليه) .
- ❖و إدارة و تنظيم الوقت و علاقته بنجاح المفاوضات .

الوحدة الثامنة : أخلاقيات التفاوض

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

- ❖ معايير الحكم على فاعلية التفاوض .
- ❖ و تمثيل أدوار لموقف تفاوضي من خلال فرق عمل تفاوضيه (فيلم تفاوضي).

الوحدة التاسعة : إدارة المتغيرات في عملية التفاوض

وتحتوي هذه الوحدة التدريبية على التالي :

- ❖ المتغيرات البيئية و الدولية و اختلاف الثقافات و انعكاسها على عملية التفاوض الدولي.
- ❖ العقبات التي تؤدي إلى عدم فاعلية الاتصال للتفاوض .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٤	تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم

مسمى الدورة : تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية مهارات المشاركين في مجال الإتصال الفعال وفنون العرض والتقديم والتأثير من خلال إكسابهم المعارف والخبرات والإتجاهات والمهارات التي ترفع من مستوى أدائهم من خلال تنمية الكفاءة والفعالية الإنتاجية في هذا المجال..

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مهارات الإتصال الفعال.

(مفهوم الإتصال ، مفهوم الإتصال الفعال ، نظريات الإتصال الفعال ، مقومات الإتصال الفعال ، مهارات الإتصال الفعال ، مفهوم الاتصال الإداري ، تطبيقات على عملية الإتصال الفعال في المنظمات الإدارية) .

- ✓ الكاريزما.

(مفهوم الكاريزما ، مهارات التوافق العقلي والجسدي ، مهارات اللبس الهادف ، مهارات الوقوف المتزن ، مهارات اللتنفس ودورها في التوازن والطاقة ، مهارات حركات اليدين (حركات فرجينا ساتير) ، مهارات الحركة المتزنة) .

- ✓ كيف تتغلب على "رهاب المسرح"؟

(المقصود برهاب المسرح ، أسباب حدوث رهاب المسرح ، وضعية الجسد ودرها في إحداث رهاب المسرح ، الصورة الذاتية ودورها في الخوف على المسرح ، كيف تكون مسترخياً ومستمتعاً بتقديم عرضك ، علاج المواقف الصدمية والمشاعر السلبية من الحديث أمام الجمهور) .

- ✓ التخطيط للعرض التقديمى.

(مفهوم العرض التقديمي ، أهمية العرض التقديمي ، أهداف العرض التقديمي ، الأبعاد الرئيسية لمقدم العرض التقديمي ، اختيار موضوع التقديم ، بحث الموضوع/جمع المعلومات ، أشياء مهمة تؤخذ فى الأعتبار قبل العرض التقديمى ، أساليب الافتتاح الفعال للبرنامج التدريبي بما يساهم في التعلم و تدعيم الألفة (وسائل وأساليب كسر الجليد ، كيفية إدارة جلسات العرض والتقديم (مهارات الحديث والإنصات و الملاحظة و الإعداد والتجهيز و التقديم و تصميم الحالات و اختبارها وتقييمها).

- ✓ مهارات التقديم أثناء العرض

(تطبيقات نظرية مكارثي (META4) و المربعات الأربعة للعرض والتقديم لماذا و ماذا و كيف وماذا لو و التطبيق العملي لها ، كيفية تصميم و تقديم الحقائب التدريبية بطريقة (CP3) الفعالة.

مهارات تجهيز المسرح ، مهارات إفتتاح العرض التقديمي ، مهارات النظرة الشمولية ، مهارات الصوت والنبرة ، مهارات التسلسل المنطقي)

- ✓ كيف تتجنب عدم التركيز و مقاطعة الجمهور اثناء التقديم؟

(مهارات التواصل الفعال مع الحضور ، مهارات القيادة للمجموعات ، مهارات التوافق الجماعي ، الحواجز الثقافية وكيفية تخطيها ، كيف تتعامل مع الأسئلة ، فن إدارة المواقف المحرجة).

✓ إدارة الوقت أثناء العرض التقديمي .

(الوقت ودوه في فعالية العرض التقديمي ، كيف تدير الوقت اثناء التقديم؟ ، فنون إدارة الوقت داخل العرض التقديمي ، إدارة الأوليات أثناء العرض التقديمي).

✓ لغة الجسد و كيفية توظيفها في التدريب و التقديم .

(نظرية مهرابابن ، لغة الجسد مفهومها ، كيف تركز على "اللغة الحركية" اثناء التقديم؟ ، الحركات اللاإرادية وكيفية التعامل معها ، فن التعامل مع اللزمات ، الثقافات المجتمعية حول لغة الجسد ، أساليب التواصل العيني مع المجوعة و طرق إنشاء و تدعيم الألفة الجماعية داخل و خارج العروض التقديمية).

✓ وسائل تحفيز المتدربين للتدريب .

(كيف تشعل حماس الجمهور ليضاهي حماسك؟ ، (نظرية ديفيد ميكلانيد) وبرنامج التفضيل والتأثير (نموذج فرجينا ساتير) و تطبيقاتها عملية العرض والتقديم ، الفكاهة – كيف تنشئها؟) .

✓ الطلاقة اللفظية.

(النماذج اللغوية الفعالة (نماذج براعة الفم) التي تدعم القدرة البلاغية و الإنشائية للمدرب وكيفية الاستفادة منها في إدارة البرامج التدريبية).

✓ التعامل مع الأدوات والمعينات.

(كيفية الاستفادة من الأدوات و المساعدات التقديمية (الأعداد و المواد و الأدوات و الأجهزة والمواقف والأنشطة) ، تصنيف الوسائل التقديمية (و سائل سمعية و بصرية و سمع بصرية و وسائل جماهيرية ووسائل جماعية و وسائل فردية) ، مهارات برنامج الحاسب الآلي (برنامج العروض التقديمية "Power Point" ، عمل عرض تقديمى من البداية (يقوم على المقدم) ، أضافة المؤثرات الخاصة ، طبع العرض التقديمى (النشرات التى توزع مع العرض التقديمى) ، اضافة، و تحرير و صياغة النصوص فى العرض التقديمى ، تغيير الخلفيات (الألوان و التصميمات...) ، نصائح لكيفية عرض المعلومات ، أستخدام اللوحات المعدة مسبقا و برامج المساعدة (الساحر) .

✓ التعامل مع المشاركين.

(تحليل الجمهور – كيف تحلل متطلبات المتلقين؟ ، أنماط المشاركين و وسائل التعامل معهم و كيفية تحفيزهم للمشاركة بفعالية ، طرق إدارة الأسئلة بطريقة تساهم في تفعيل التعليم التوليدي و نقل أثر التعلم وأساليب التعامل مع الأسئلة المحرجة ، طرق التعامل مع المواقف المحرجة أثناء إدارة البرنامج التدريبي) .

✓ التقويم والتغذية والراجعة

(التغذية الراجعة و دورها في تفعيل عملية التعلم الذاتي النشط و سبل استخدامها بشكل إيجابي في التحسين لمستوى الأداء ، طرق تقويم و قياس الأثر التدريبي للعرض التقديمي و تصميم استمارات وأساليب التقويم القبلي و الآني والبعدي لمنظومة العرض التقديمي و دورها في رفع مستوى الأداء و الفعالية).

✓ التسويق والإنتشار.

(أهمية الممارسة في تدعيم المهارات التي تلقاها المتدرب ،طرق و أساليب تسويق البرامج التدريبية و تدعيم الانتشار للمقدمي العروض التدريبية الإحترافية) .

✓ النماذج.

(يتم تزويد المشاركين بنماذج تستخدم في تقديم العروض التقديمية وتساعد في رفع كفاءة العرض التقديمي)

✓ يتم عقد ورش تطبيقية ميدانية للتدريب على التدريب بشكل يومي و يتم تقييم المتدرب وعبر استمارة التقويم المستمر و يحصل المتدرب على نسخة من الاستمارة مدعمة برسم بياني لمستوى أدائه و تغذية راجعة للتحسين اليومي .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٥	تنمية مهارات التخطيط الإستراتيجي للقيادات التربوية

مسمى الدورة : تنمية مهارات التخطيط الإستراتيجي للقيادات التربوية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : التركيز على تعميق تفهم المشاركين لمفهوم التخطيط اللإستراتيجي وفوائده وآليات القيام بعملية التخطيط الإستراتيجي في المنظمات التربوية والتعليمية كمدخل متكامل لزيادة فعالية وكفاءة القيادات الإدارية التربوية والتعليمية المشاركة في البرنامج التدريبي وذلك من خلال ورش عمل تهدف لتمكينهم من الممارسة التطبيقية للمهارات العملية لأداوات التخطيط الإستراتيجي التربوي في المنظمات التربوية والتعليمية

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مفاهيم أساسية في التخطيط الإستراتيجي التربوي والتعليمي .

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الأولى .

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب وتنمية معارف ومهارات وخبرات واتجاهات المشاركين النفسية الإيجابية تجاه عملية التخطيط الإستراتيجي في المجال التربوي والتعليمي ، بما يمكنهم من فهم وإدراك أهمية التخطيط الإستراتيجي التربوي في نجاح العمل المؤسسي في المنظمات التعليمية والتربوية وتحقيق أهدافها .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الأولى .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها).

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. تعريف مفهوم التخطيط .

٢. أنواع التخطيط والخطط وتصنيفاتها .

٣. مفهومي الإستراتيجي والإجرائي والتخطيط بعيد المدى والفرق بينهما .

٤. مفهوم التخطيط الإستراتيجي التربوي .

٥. مرتكزات ستينر (Steiner 1979) الأربعة لتعريف التخطيط الاستراتيجي : (مستقبلية القرارات ، التخطيط كعملية ، التخطيط كفلسفة ، التخطيط كبناء) .

٦. العلاقة بين التفكير الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية .

٥. أهمية وفوائد التخطيط الإستراتيجي للمنظمات التربوية والتعليمية .

٦. دورة حياة التخطيط الإستراتيجي (مراحل التخطيط الإستراتيجي) .

٧. آليات توظيف التخطيط الإستراتيجي في إعداد الخطط التطويرية للمنظمات التربوية والتعليمية .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الأولى .(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى التعرف على معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عملية التخطيط الإستراتيجي في المجال التربوي والتعليمي بالإعتماد على خبراتهم الإدارية والمهنية والعملية والوظيفية السابقة و واقع بيئة اعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (مفهوم التخطيط الإستراتيجي) يستخدم فيه إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan و هي التقنية الألمانية التي تساعد على العصف الذهني واستمطار الأفكار ، وهي تقنية فنية في التدريب تمكنا من الوصول إلى الأهداف والغايات المنشودة لجلسات العصف الذهني في وقت قياسي وبطريقة ممتعة وإبداعية كما و تمنح هذه التقنية المشاركين فرصة كبيرة للتعبير عن الرأي بشفافية وحرية وفق منهجية علمية وإطر عامة للعصف الذهني البناء .

حيث سيعرض المدرب على المشاركين مشكلة واقع التخطيط الإستراتيجي في أعمالنا الإدارية التربوية والتعليمية ويعرض قصة إدارية من سياق الواقع الإداري التربوي لعملية التخطيط الإستراتيجي ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل واقع عملية التخطيط الإستراتيجي في الميدان الإداري التربوي والتعليمي وذلك من خلال طلبه من كل مجموعة عمل تحديد مفهوم التخطيط الإستراتيجي وسماته وإطاره الزمني مراحل إدارته وأدواته ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ، ويعتبر هذه التمرين أختبار قبلي للمحتوي المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول محتويات الوحدة التدريبية يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه محتويات الوحدة التدريبية والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للوحدة التدريبية بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح للفروق الجوهرية بين مفهومي التخطيط الإستراتيجي والتخطيط التشغيلي (التنفيذي) والفرق بينهما وإدارك أهمية كلاً منهما ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك مفهومين ينهما شبه وعلاقة وهما التخطيط الإستراتيجي والتخطيط التشغيلي ، وهذا يحدث خطأ لدى بعض المارسين لعمليات التخطيط في المجال الإداري التربوي والتعليمي بشكل خاص وكل العمليات التي من شأنها تقييم وتقويم العمل ، ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل الفرق بين المفهومين من خلال التفريق بين المفهومين وإجراءات تطبيقهما وأدواتهما والظروف المناسبة لكل منهما ومتى يستخدم كل منهما ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكتشاف معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عملية التخطيط الإستراتيجي في المجال التربوي والتعليمي بالإعتماد على خبراتهم الإدارية والمهنية والعملية والوظيفية السابقة و واقع بيئة اعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (تمرين ماذا تعرف عن آليات تصميم الخطة الإستراتيجية (تمرين الطيارة العجيبة)) ويعتبر هذه التمرين أختبار قبلي للمحتوى المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول التخطيط الإستراتيجي يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه التخطيط الإستراتيجي والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للبرنامج التدريبي بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

الوحدة التدريبية الثانية : مرحلة تأسيس الخطة الإستراتجية (التخطيط للتخطيط الإستراتيجي).

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثانية .

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب المشارك مهارات تطبيق أدوات التخطيط الإستراتيجي ضمن مرحلة التأسيس للخطة الإستراتيجية (التخطيط للتخطيط الإستراتيجي) وتمكنيهم من إستخدامها ضمن مشغلي عملي (محكاة تطبيقية) يمارس فيه المشارك مهارات التخطيط الإستراتيجي في مرحلة التأسيس لمنظمتة التعليمية والتربوية .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثانية

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. مفهوم مرحلة التأسيس للخطة الإستراتيجية (مرحلة التخطيط للتخطيط الإستراتيجي).

٢. مفهوم عمليات البدء في الخطة الإستراتيجية (مرحلة التخطيط للتخطيط الإستراتيجي).

٣. كيفية تكوين وتأهيل فريق التخطيط الإستراتيجي (مفهوم فريق التخطيط الإستراتيجي ، مفهوم ديناميكية المجموعات Group Dynamics ، دورة حياة فريق العمل في التخطيط الإستراتيجي ، معايير إختيار أعضاء فريق التخطيط الإستراتيجي ، أداور أعضاء فريق التخطيط الإستراتيجي ، مهام كل عضو في فريق التخطيط الإستراتيجي ، الخطوات الإجرائية لتكوين فريق التخطيط الإستراتيجي ، آليات إدارة فريق التخطيط اللإستراتيجي في المنظمات التربوية والتعليمية) .

٤. آليات إعداد رسالة المنظمة التعليمية والتربوية (مفهوم الرسالة ، ما الذي تصفه الرسالة ، معايير الرسالة الجيدة ، آليات صياغة وكتابة رسالة المنظمة التعليمية والتربوية) .

٥. أليات إعداد رؤية المنظمة التعليمية والتربوية (مفهوم الرؤية ، ما الذي تصفه الرؤية ، معايير الرووية الجيدة ، آليات صياغة وكتابة رؤية المنظمة التعليمية والتربوية) .

٦. آليات جميع المعلومات من خلال الملاحظة والمقابلة والقياس .

٧. كيفية تصميم أدوات البحث العلمي وجمع المعلومات (الاستبانة) (مفهوم أداة البحث العلمي (الإستبانة) ، أهمية إستخدام أداة البحث العلمي في جمع المعلومات والبيانات لتحضير للتخطيط الإستراتيجي ، مفهوم الإفتراضات ، مفهوم

الأسئلة ، مفهوم المتغير المستقل ، مفهوم المتغير التابع ، آليات تصميم أداة البحث العلمي (الإستبانة) ، تمرين تطبيقي على كيفية تصميم أداة البحث العلمي (الإستبانة) في جمع المعلومات أثناء التخطيط الإستراتيجي في المنظمات التربوية .

٨. كيفية إستخدام إستراتيجية عظمة السمكة Fish Bone Strategies في تحليل المشكلات والتهديدات التي تواجه المنظمة التربوية والتعليمية وإحتياجات المستفيدين (نبذة عن إستراتيجية عظمة السمكة ، متى تستخدم ، علام تحصل من تطبيقها ، الوقت اللازم لتطبيقها ، عدد الأشخاص المثالي لتطبيقها ، التجهيزات اللازمة لتطبيقها ، أسلوب تطبيق إستراتيجية عظمة السمكة ، نقاط إساسية يجب التنبه لها عند تطبيق إستراتيجية عظمة السمكة ، مثال لكيفية تطبيق إسراتيجية عظمة السمكة ، تمرين تطبيقي على كيفية تطبيق إستراتيجية عظمة السمكة) .

٩. كيفية إستخدام جدول السبب والنتيجة في تحليل مخرجات إستراتيجية عظمة السمكة Fish Bone Strategies في تحليل المشكلات والتهديدات التي تواجه المنظمة التربوية والتعليمية وإحتياجات المستفيدين وتحديد الآثار المتوقعة على هذه النقاط وترتيبها حسب الأهمية (مفهوم جدول السبب والنتيجة ، أهمية تحليل جدول السبب والنتيجة ، أهمية التحليل الكمي في التخطيط الإستراتيجي ، آليات تطبيق تحليل جدول السبب والنتيجة ، تمرين تطبيقي على آليات تطبيق جدول السبب والنتيجة) .

١٠. كيفية إستخدام أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis (نبذة عن أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis ، متى تستخدم ، علام تحصل من تطبيقها ، الوقت اللازم لتطبيقها ، عدد الأشخاص المثالي لتطبيقها ، التجهيزات اللازمة لتطبيقها ، أسلوب تطبيق أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis ، نقاط إساسية يجب التنبه لها عند تطبيق أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis ، مثال لكيفية تطبيق أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis ، مفهوم تحليل الأهمية والتأثير للنقاط الداخلة في تحليل S.W.O.T Analysi ، آليات تقييم جوانب القوة والضعف وتحويلها من معلومات وصفية إلى معلومات كمية ، آليات تقييم جوانب الفرص والتهديدات وتحويلها من معلومات وصفية إلى معلومات كمية ، تمرين تطبيقي على كيفية تطبيق أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis) .

١١. كيفية إستخدام أداة STEEP analysis في تحليل تحديد العوامل التي تؤثر على عمل المنظمة التربوية والتعليمية سواءً كانت هذه العوامل داخلية أو خارجية . (مفهوم STEEP analysis ، مكونات STEEP analysis (العوامل الاجتماعية Social، العوامل الفنيةTechnical ، العوامل الاقتصادية Economic ، العوامل التربوية Educational ، العوامل السياسية political) ، آليات تطبيق أداة STEEP analysis في تحليل المنظمات التعلمية والتربوية) .

١٢. كيفية إستخدام قانون ومنحنى باريتو Pareto Chartفي تحديد أهم النقاط التي تستهدف الخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية تحسينها (مفهوم قانون ومنحنى باريتو Pareto Chart ، نبذة عن قانون ومنحنى باريتو Pareto Chart ، فوائد إستخدام قانون ومنحنى باريتو Pareto Chart ، طريقة إستخدام قانون ومنحنى باريتو Pareto Chart ، تمرين تطبيقي على كيفية إستخدام قانون ومنحنى باريتو Pareto Chartلتحديد أهم نقاط التحسين في الخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية) .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثانية .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن اللّه التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تكوين وتأهيل فريق التخطيط الإستراتيجي .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إعداد رسالة للمنظمة التعليمية والتربوية .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إعداد رسالة المنظمة التعليمية والتربوية مهارات إعداد رؤية للمنظمة التعليمية والتربوية .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات مهارات تصميم أدوات البحث العلمي وجمع المعلومات (الاستبانة) في جمع المعلومات أثناء التخطيط الإستراتيجي في المنظمات التربوية .

٤. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام إستراتيجية عظمة السمكة Fish Bone Strategies في تحليل المشكلات والتهديدات التي تواجه المنظمة التربوية والتعليمية وإحتياجات المستفيدين .

٥. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام جدول السبب والنتيجة في تحليل مخرجات إستراتيجية عظمة السمكة Fish Bone Strategies في تحليل المشكلات والتهديدات التي تواجه المنظمة التربوية والتعليمية وإحتياجات المستفيدين وتحديد الآثار المتوقعة على هذه النقاط وترتيبها حسب الأهمية .

٦. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام أداة التحليل الرباعي للبيئة الداخلية والخارجية S.W.O.T Analysis في تحليل واقع المنظمة التربوية والتعليمية .

٧. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام أداة STEEP analysis في تحليل تحديد العوامل التي تؤثر على عمل المنظمة التربوية والتعليمية سواءً كانت هذه العوامل داخلية أو خارجية .

٨. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام قانون ومنحنى باريتو Pareto Chart في تحديد أهم النقاط التي تستهدف الخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية تحسينها .

الوحدة التدريبية الثالثة : مرحلة التحديد الإستراتيجي للأهداف و التحركات الإستراتيجية الرئيسية .

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الثالثة .

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب المشارك مهارات تطبيق أدوات التخطيط الإستراتيجي ضمن مرحلة مرحلة التحديد الإستراتيجي للأهداف و التحركات الإستراتيجية الرئيسية وتمكنيهم من إستخدامها ضمن مشغل عملي (محكاة تطبيقية) يمارس فيه المشارك مهارات التخطيط الإستراتيجي في مرحلة التحديد الإستراتيجي للأهداف و التحركات الإستراتيجية الرئيسية لمنظمتة التعليمية والتربوية .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثالثة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. مفهوم الأهداف وأهميتها (مفهوم الهدف ، أنواع الهدف ، تحليل الأهداف ، مفهوم وسمات الهدف العام الإستراتيجي ، مفهوم وسمات الهدف المرحلي ، مفهوم وسمات الهدف الإجرائي) .

٢. كيفية إستخدام مقياس R.R.R.O.E لتحديد وتحليل ودراسة آثار الأهداف الإستراتيجية للخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية (مفهوم مقياس R.R.R.O.E لدراسة آثار الهدف العام الإستراتيجي ، مفهوم تحديد وتحليل ودراسة الآثار للهدف العام ، متى يستخدم مقياس R.R.R.O.E ، كيف يستخدم مقياس R.R.R.O.E ، تمرين تطبيقي عملي على كيفية إستخدام مقياس R.R.R.O.E لتحديد وتحليل ودراسة آثار الأهداف الإستراتيجية للخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية) .

٣. كيفية إستخدام هيكل تجزئة العمل Work Breakdown Structure في تحليل وتحديد مراحل الخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية (مفهوم هيكل تجزئة العمل Work Breakdown Structure ، متى يستخدم هيكل تجزئة العمل Work Breakdown Structure ، فؤائد إستخدام هيكل تجزئة العمل Work Breakdown Structure في التخطيط الإستراتيجي ، كيفية تصميم هيكل تجزية Work Breakdown Structure لمراحل الخطة الإستراتيجية ، تمرين تطبيقي على كيفية تصميم هيكل تجزئة العمل Work Breakdown Structure في التخطيط الإستراتيجي للمنظمات التربوية والتعليمية) .

٤. التحكم في نطاق الخطة الإستراتيجية (مفهوم نطاق الخطة الإستراتيجية ، أهمية الوقت والتكلفة ومعايير الأداء في تكوين نطاق الخطة الإستراتيجية ، أهمية نطاق الخطة الإستراتيجية ، كيفية تحليل العمليات الداخلة في الخطة الإستراتيجية ، كيفية تحديد ما تشمله الخطة الإستراتيجية ومالا تشمله) .

٥. كيفية إستخدام مقياس S . M . A . R . T لتصميم الأهداف المرحلية للخطة الإستراتيجية للمنظمة التعلمية والتربوية (الفرق بين الهدف العام (الغاية) والهدف المرحلي ، مفهوم مقياس S . M . A . R . T ، متى يستخدم ، علام تحصل من تطبيقه ، الوقت اللازم لتطبيقه ، عدد الأشخاص المثالي لتطبيقه ، التجهيزات اللازمة لتطبيقه ، أسلوب تطبيق مقياس S . M . A . R . T في تصميم الأهداف المرحلية ، نقاط إساسية يجب التنبه لها عند تطبيق مقياس S . M . A . R . T في تصميم الأهداف المرحلية ، مثال لكيفية تطبيق مقياس S . M . A . R . T في تصميم الأهداف المرحلية للخطة الإستراتيجية ، تمرين تطبيقي على كيفية تطبيق مقياس S . M . A . R . T في تصميم الأهداف المرحلية للخطة الإستراتيجية في المنظمات التربوية والتعليمية) .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الثالثة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات التفريق بين الأهداف العامة الإستراتيجية والأهداف المرحلية والأهداف الإجرائية وتحديد سمات كلاً منها وإطاره زمني ومعايير صياغته والغرض منه وفي أي نوع من التخطيط يستخدم (إستراتيجي أم تشغيلي تنفيذي).

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم الأهداف العامة وفق مؤشرات نموذج تدقيق ودراسة آثر الهدف العام R.R.R.O.E وآليات إعدادها لتكون مؤشرات لتقييم آداء المنفذ للهدف . حيث سيعرض المدرب على المشاركين خلال هذه الورشة التدريبية نموذج تدقيق ودراسة آثر الهدف العام R.R.R.O.E ويوضح مكوناته ثم سيطلب من المشاركين تطبيق ما تم تعلمه بشكل عملي من خلال تحديد مهمة عمل معينة وتحديد هدف عام لها ثم تدقيق الهدف وصياغته وفق نموذج تدقيق ودراسة آثر الهدف العام الإستراتيجي R.R.R.O.E لتحديد وتحليل ودراسة آثار الأهداف الإستراتيجية للخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام هيكل تجزئة العمل Work Breakdown Structure في تحليل وتحديد مراحل الخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية .

٤. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تحليل العمليات الداخلة في الخطة الإستراتيجية للمنظمات التربوية والتعليمية .

٥. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تحديد ما تشمله الخطة الإستراتيجية ومالا تشمله الخطة الإستراتيجية للمنظمة التربوية والتعليمية .

٦. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام مقياس S . M . A . R . T لتصميم الأهداف المرحلية للخطة الإستراتيجية للمنظمة التعلمية والتربوية .

الوحدة التدريبية الرابعة : مرحلة تحويل الخطط الإستراتيجية إلى خطط تشغيلية (تنفيذية) .

أولاً : الهدف العام للوحدة التدريبية الرابعة .

تهدف هذه الوحدة إلى إكساب المشارك مهارات تطبيق أدوات التخطيط الإستراتيجي ضمن مرحلة تحويل الخطط الإستراتيجية إلى خطط تشغيلية (تنفيذية) وتمكنيهم من إستخدامها ضمن مشغل عملي (محكاة تطبيقية) يمارس فيه المشارك مهارات تحويل الخطط الإستراتيجية لمنظمة التعليمية والتربوية إلى خطط تشغيلية (تنفيذية) .

ثانياً : التعلم المعرفي الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الرابعة .

(يقصد هنا بالتعلم المعرفي المعلومات التي سيعرضها المدرب على المشاركين وسيسهل لهم من خلال ورش العمل إكتشافها بغرض تنمية معارفهم ووعيهم بمحتوياتها)

حيث سيتعلم المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية المعلومات المعرفية التالية التالي :

١. مفهوم التفويض الفعال وأهميتها في تحويل الخطط الإستراتيجية إلى خطط تشغيلية (تنفيذية) (مفهوم التفويض ، مفهوم الإنتاجية العالية ، مفهوم الكفاءة والفاعلية ، آليات تنمية كفاءة وفعالية العاملين ، نموذج التفويض الفعال) .

٢. كيفية إستخدام خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts في تحويل الأهداف المرحلية إلى إجراءات وأهداف إجرائية (مفهوم خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، استخدام خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts في توثيق الأنظمة والإجراءات ، متى تستخدم خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، علام تحصل من تطبيق خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، الوقت اللازم لتطبيق خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، عدد الأشخاص المثالي لتطبيق خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، التجهيزات اللازمة لتطبيق خرائط الإنسياب (

التدفق) Flow Charts ، الرموز القياسية لخرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، نقاط أساسية يجب التنبه لها في تصميم خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ذات المستوى العالي والتفصيلية ، تحليل خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts ، تمرين تطبيقي على إستخدام خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts في تحويل الأهداف المرحلية إلى إجراءات وأهداف إجرائية (تشغيلية) .

٣. كيفية إستخدام نموذج تدقيق الهدف الإجرائي (السلوكي) Behavioral Objectives في تحليل صياغة الأهداف الإجرائية للخطة التشغيلية للمنظمة التربوية والتعليمية (مفهوم الهدف الإجرائي (السلوكي) Behavioral Objectives ، متى يستخدم الهدف الإجرائي (السلوكي) Behavioral Objectives ، فؤائد إستخدام الهدف الإجرائي (السلوكي) Behavioral Objectives في التخطيط التشغيلي (التنفيذي) ، كيفية تصميم الأهداف الإجرائية (السلوكية) Behavioral Objectives ، تمرين تطبيقي على كيفية تصميم الأهداف الإجرائية (السلوكية) Behavioral Objectives في التخطيط التشغيلي للمنظمات التربوية والتعليمية) .

٤. مؤشر قياس الأداء Key Performance Indicators وأهمية إستخدامها في قياس أداء المنفذين للخطة التشغيلية للمنظمات التربوية والتعليمية (كيف تحدد المنظمة مدى تقدمها نحو أهدافها ؟ ، مفهوم مؤشر قياس الأداء (KPIs) ، وظائف قياس الاداء ، مستوياتها ومعايير صياغتها ،منهجية توليد مقاييس الأداء ، الأسباب الرئيسية لبناء نظام لقياس الأداء ، أبعاد مؤشرات الاداء ومواصفات المؤشر الجيد ، خطوات تصميم مؤشرات الاداء ، بطاقة مؤشر الاداء ، استخدام تكنولوجيا المعلومات لدعم نظام إدارة الأداء).

٥. كيفية إستخدام مخطط غانت Gantt Chart في الجدولة الزمنية للمهام التنفيذية للخطة التشغيلية للمنظمات التربوية والتعليمية (مفهوم مخطط غانت Gantt Chart ، مفهوم المهمة ، انواع المهام ، متى يستخدم مخطط غانت Gantt Chart ، علام تحصل من تطبيق مخطط غانت Gantt Chart ، الوقت اللازم لتطبيق مخطط غانت Gantt Chart ، عدد الأشخاص المثالي لتطبيق مخطط غانت Gantt Chart ، التجهيزات اللازمة لتطبيق مخطط غانت Gantt Chart ، أسلوب تطبيق مخطط غانت Gantt Chart في تصميم الجدولة الزمنية للخطط التشغيلية للمنظمات التربوية والتعليمية ، نقاط إساسية يجب التنبه لها عند تطبيق مخطط غانت Gantt Chart ، مثال لكيفية تطبيق مخطط غانت Gantt Chart ، تمرين تطبيقي على كيفية تطبيق مخطط غانت Gantt Chart في في تصميم الجدولة الزمنية للخطط التشغيلية للمنظمات التربوية والتعليمية) .

ثالثاً : التعلم المهاري الذي تستهدفه الوحدة التدريبية الرابعة .

(يقصد بالتعلم المهاري المهارات التي سيكتسبها المشارك أو تتعزز لديه من خلال هذه الوحدة التدريبية ، حيث سيقوم المدرب بتطبيق عدد من ورش العمل والمشاغل التدريبية التطبيقية التي تركز على تفاعل المشاركين الفردي والجماعي ويستخدم فيها إستراتيجية التعلم التعاوني وتهدف إلى التمكن الفعلي من المهارة محور التدريب) .

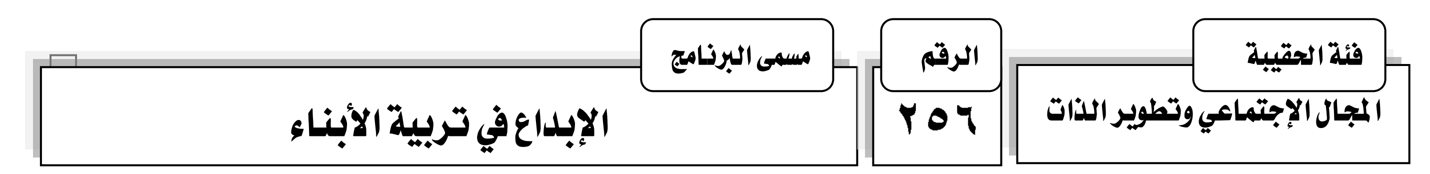
حيث ستعقد بإذن الله التمارين العملية التالية على شكل مشاغل تدريبية تطبيقية وفق إستراتيجية التعلم التعلم الذاتي :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts في تحويل الأهداف المرحلية إلى إجراءات وأهداف .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام نموذج تدقيق الهدف الإجرائي (السلوكي) Behavioral Objectives في تحليل صياغة الأهداف الإجرائية للخطة التشغيلية للمنظمة التربوية والتعليمية .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم مؤشرات قياس الأداء Key Performance Indicators لقياس أداء المنفذين للخطة التشغيلية للمنظمات التربوية والتعليمية .

٤. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات إستخدام مخطط غانت Gantt Chart في الجدولة الزمنية للمهام التنفيذية للخطة التشغيلية للمنظمات التربوية والتعليمية .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٦	الإبداع في تربية الأبناء

مسمى الدورة : الإبداع في تربية الأبناء

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة للآباء و المربين و المعلمين في مجال التربية و التعامل مع خصائص النمو لكل فئة عمرية و الإبداع في توجيه السلوك للأبناء وتوجيه سلوكياتهم .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ التعلم (ما هو التعلم ؟ ، نماذج التعلم : الاشراط الكلاسيكي ، دراسات بافلوف ، دراسات ما بعد بافلوف ، تطبيقات الاشراط الكلاسيكي ، الاشراط الاجرائي ، دراسات ثورندائك ، دراسات سكنر ، التعزيز ، العقاب ، التشكيل ، التسلسل ، مبدأ بريماك ، تحديث فهم سكنر ، التعلم المعرفي و الاجتماعي ، التعلم بالملاحظة ، التعلم بالنموذج ، التعلم المستند على أبحاث الدماغ) .
- ✓ ما الذي يُعلم و ما الذي يُتعلم ؟ ـ السلطة و التعلم .
- ✓ نظريات التعلم السلوكية و المعرفية و الإنسانية .
- ✓ نظرية التعلم لبلوم (تصنيف بلوم (تصنيف التعلم)) .
- ✓ وصف منظومة التعليم و التعلم (المعلم ـ المتعلم ـ الموضوع) و أشكالها المختلفة .
- ✓ التمييز بين مراحل التعلم ـ تعلم كيف تتعلم (نظرية التعلم باتسيون) .
- ✓ سرد أسباب مقاومة التعلم .
- ✓ نظريات التعلم (النظرية السلوكية ـ النظرية البنائية ـ النظرية المعرفية) .
- ✓ الذاكرة (مفهومها و تعريفها ، قياس الذاكرة ، أنماط الذاكرة : ١ـ الذاكرة الحسية ، ٢ ـ الذاكرة القصيرة المدى ـ ٣ ـ الذاكرة طويلة المدى ، اتجاه معالجة المعلومات ،
- ✓ نماذج الذاكرة : ١ـ نماذج الذاكرة المنفصلة ،٢ـ نماذج الذاكرة المتصلة ، ٣ـ نماذج سوسا المستند إلى نظرية الدماغ ، ٤ـ مدخل العمليات الموزعة الموازنة ، النسيان ونظرياته ، استراتيجيات تقوية الذاكرة) .
- ✓ مراحل التطور المعرفي (المرحلة الحسية ـ الحركية ، مرحلة ما قبل التشغيل ، مرحلة التشغيل المادي ، مرحلة التشغيل المنهجي) .
- ✓ العناصر الأساسية لبياجيت (التكيف ـ الاستيعاب ـ التواؤم)
- ✓ الدافعية (تعريفها ، وظائفها و فوائدها ، تصنيف الدافعية ، بعض الدوافع الأساسية : النوم ، الاحلام ، الجوع ، العدوان الدافع الأكثر خطورة ، الألم ، بعض الأنواع المهمة من الدافعية : دافعية التحصيل " الإنجاز " ، الدافعية المعرفية ، دافعية الكفاءة ، دافعية تحقيق الذات ، دافعية العزو)

- ✓ التفاعلات الاجتماعية : التفاعل بين الفرد و الآخر و بين الفرد و الجماعة ـ لقاء العقول ـ (مقدمة ، ماهية تفاعل الفرد مع الآخر و مع الجماعة ، كيف نفهم سلوك الآخرين : ١ـ تكوين الإنطباع ، ٢ـ إسناد أو إفتراض محددة تكمن خلف السلوك ، الميول والاتجاهات و تغيرها : ١ـ مكونات الميول ، ٢ـ قياس الاتجاهات ، ٢ـ تعليم الميول أو الاتجاهات و استمرارها ، ٤ـ تغير الميول أو الإتجاهات ، التفاعلات الاجتماعية السلبية والايجابية : ١ـ الصداقة و العلاقات الحميمة ، ٢ـ الايثار ، ٣ـ العدوان ، التأثير والنفوذ الاجتماعي : ١ـ معايير الجماعة ، ٢ـ الإمتثال ، ٣ـ الإستقطاب داخل الجماعة ، ٤ـ مرض تفكير الجماعة)
- ✓ حل المشكلات السلوكية لدى الأبناء (الكذب ، العدوان ، الجنوح ، العناد)
- ✓ الخصائص العمرية لكل مرحلة من مراحل النمو و طرق التعامل معها .
- ✓ بناء الألفة ما الأبناء (كيف تكسب القدرة على التوجيه السليم لأبنك نحو ما تريد لا ما لا تريد)
- ✓ دور اللغة في التخاطب الأسري .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٧	فن إجراء المقابلات الشخصية مع طالبي العمل

مسمى الدورة : فن إجراء المقابلات الشخصية مع طالبي العمل

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تدريب وتأهيل المشاركين من المهنيين غير العاملين بإدارات الموارد البشرية للقيام بمهمة تصميم وتخطيط وتنفيذ وتقييم عمليات استقطاب الموظفين الجدد وإجراء المقابلات الشخصية مع طالبي العمل وتزويدهم بالإستراتيجيات الحديثة في الاختيار والفرز وفق منهجية عملية تساهم في زيادة قدرتهم على إختيار لاختيار افضل المتقدمين من ذوي و الكفاءة والفاعلية والمتناسق مع متطلبات الوظيفة لضمهم لفريق العمل .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ تعريف المشاركين بمفهوم إدارة عمليات التوظيف والإستقطاب وتبيان دورها وأهميتها في نجاح الأعمال الإدارية والقيادية للمنظمة وتحقيقها لرسالتها ورؤيتها وأهدافها .
- ✓ إكساب المشارك مهارات تحليل العمل للوظائف المستهدفة من عملية الاستقطاب وإجراء المقابلات.
- ✓ إكساب المشاركين مهارات تصميم خرائط التدفق (الانسياب) للمهام التي سيكلف بها المستهدفين من عملية الاستقطاب وإجراء المقابلات .
- ✓ إكساب المشاركين مهارات تصميم بطاقات متطلبات ومواصفات الترشيح وتصميم بطاقات الأداء الوظيفي للوظائف التي سيكلف بها المستهدفين من عملية الاستقطاب وإجراء المقابلات .
- ✓ إكساب المشارك مهارات الإعداد والتحضير للإجراء المقابلات بكفاءة وفعالية مع طالبي العمل .
- ✓ إكساب المشارك مهارات إعداد وتكليف وتقييم أعمال لجان المقابلات وتزويدهم بالأدوات الفعالة لتعزيز قدرات لجان المقابلات في التخطيط والتصميم وإدارة وتقييم عملية الإستقطاب للموظفين الجدد .
- ✓ تمكين المشارك من القدرة على التعرف على قدرات المتقدمين ومدى صلاحيتهم للوظيفة .
- ✓ التدرب على طرق صياغة الأسئلة المباشرة وغير المباشرة وأساليب طرحها على طالبى العمل .
- ✓ معرفة نقاط القوة والضعف الشخصية والمهنية لطالب الوظيفة .
- ✓ تعريف المشاركين بالأساليب التي يمكن لعضو لجنة المقابلات إجرائها لكشف الإبداعات الخفية التي يجهلها المرشح للمقابلة في نفسه ومن الممكن تطويرها وتوظيفها .
- ✓ تعريف المشاركين بالاختبارات والمقاييس النفسية الحديثة المستخدمة في مجال إختيار وتوظيف العاملين وتمكينهم من تصميم أدوات بحث وقياس مستندة على هذه الاختبارات لإستخدامها في إجراء المقابلات الشخصية .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٨	تخطيط المسار الوظيفي

مسمى الدورة : تخطيط المسار الوظيفي

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية و صقل مهارات المشاركين في إحداث الإتجاهات الخاصة بتخطيط المسار الوظيفي و تحديد أفضل الوسائل الممكنة لذلك .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم المسار الوظيفي .
- ✓ إعتبارات التخطيط السليم للمسار الوظيفي .
- ✓ تقييم الأداء و معاييره .
- ✓ الترقية و علاقاتها بتخطيط المسار الوظيفي .
- ✓ التنمية الذاتية للتطوير الإداري للفرد .
- ✓ تفويض السلطة .
- ✓ تنمية و تكوين الصف الثاني .
- ✓ إدارة الموارد البشرية .
- ✓ تخطيط القوى العاملة و التطوير الوظيفي .
- ✓ التدريب و الإحتياجات التدريبية و التطوير الوظيفي .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٥٩	قيادة الذات لتحقيق النجاح

مسمى الدورة : قيادة الذات لتحقيق النجاح

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تنمية معارف ومهارات واتجاهات المشاركين حول القيادة الذاتية والعمل على إكسابهم مهارات القيادة الذاتية وتعريفهم بالأدوات الفعالة التي تنمي قدراتهم على التفوق وتحقيق الذات وتكسبهم الجدارة في مجال تحقيق أهدافهم مما يساهم في تميزهم ونجاحهم في تحقيق خططهم الشخصية.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ❖ السلوك الإنساني
- ❖ السيادة الشخصية

-المفهوم ومتطلبات الوجود

-مفهوم مسؤولية الشخص عن نجاحه

-نظرية مواقع الضبط

- ❖ متطلبات القيادة الشخصية

-وضع الرسالة والرؤية

-بناء المصداقية

-جهاد النفس

-التخطيط

-اتخاذ القرار

-السعي للتميز

-التطوير والتأقلم

- ❖ أين أنت الآن؟ تقييم الذات

-تقييم الذات : نقاط القوة ونقاط الضعف

-تعريف النجاح الشخصي

-قانون النجاح

- ❖ رغبة متوقدة

❖ التخطيط الدقيق
❖ التطبيق
❖ العزيمة القوية
-نظرية التوازن
- الأمنيات والأهداف
-المعوقات والتحديات
- الخطط المستقبلية
❖ الذكاء الوجداني لدى القائد
-فهم الذات
-فهم الآخرين والتعامل معهم بفاعلية
❖ تقدير الذات والتطوير الشخصي
-مسؤوليات الحفز الذاتي
-أدوات تطوير الذات
❖ إدارة الذات
-كينونة الذات
-مراحل البناء
-تأكيد الذات
❖ وضع أهداف خطة تطوير شخصية
-أولويات تطوير الذات
-جدول وأدوات التطوير الذاتي
-العادات الأساسية للشخصية القيادية
❖ مراحل تغيير الذات
-مرحلة الإسقاطات
-مرحلة الاستيعاب
-مرحلة الاستعداد
-مرحلة التطبيق
-مرحلة الصيانة والمحافظة
-مرحلة القضاء على المشكلة



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٦٠	فن جمع التبرعات

مسمى الدورة : فن جمع التبرعات

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) : تدريب وتأهيل المشاركين من قيادات العمل الدعوي والخيري والتربوي والاجتماعي على فنون ومهارات جمع التبرعات وفق منهجية علمية مقننة تهدف إلى إكسابهم المعارف والمهارات والخبرات الإدارية والتسويقية المنضبطة بالضوابط الشرعية والنظامية والقانونية والمتوفقة مع السياق الاجتماعي بما يحقق رفع كفاءتهم وفاعليتهم لتحقيق أعلى معدلات الإنتاجية في مجال جمع التبرعات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مقدمة في فن جمع التبرعات.

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١ - مفهوم جمع التبرعات .

٢ - ما هي الدواعي للقيام بعملية جمع التبرعات ؟

٣ - دور التبرعات في بقاء المنظمات الغير ربحية .

٤ - دور التبرعات في التوسع والتطور للمنظمات الغير ربحية .

٥ - أهمية التنوع في مصادر التمويل للمنظمات الغير ربحية للحد من الاعتمادية .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى التعرف على معارف ومهارات وخبرات وإتجاهات وميول وأنماط تفكير المشاركين تجاه عملية جمع التبرعات بالاعتماد على خبراتهم الإدارية والمهنية والعملية والوظيفية السابقة و واقع بيئة أعمالهم الفعلية ، حيث سيقدم المدرب تمرين ضمن ورشة العمل بعنوان (حملات جمع التبرعات بين الواقع والمأمول) يستخدم فيه إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan و هي التقنية الألمانية التي تساعد على

العصف الذهني واستمطار الأفكار ، حيث تعد تقنية فنية في التدريب تمكنا من الوصول إلى الأهداف والغايات المنشودة لجلسات العصف الذهني في وقت قياسي وبطريقة ممتعة وإبداعية كما و تمنح هذه التقنية المشاركين فرصة كبيرة للتعبير عن الرأي بشفافية وحرية وفق منهجية علمية وإطر عامة للعصف الذهني البناء . وقد سيعرض المدرب على المشاركين مشكلة ضمن حملات جمع التبرعات يتكرر حدوثها في بيئة أعمالنا الإدارية في المنظمات الغير ربحية ويعرض قصة إدارية من سياق الواقع الإداري لعملية التعامل مع الآخرين ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل واقع عملية التعامل والتواصل مع الآخرين بين ما يجب فعله وما لا يجب فعله خلال عملية التعامل مع الآخرين وسيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ، ويعتبر هذه التمرين أختبار قبلي للمحتوى المعرفي والمهاري والوجداني للمشاركين حول محتويات الوحدة التدريبية يقيس من خلالها المدرب مستوى المشاركين الفعلي لحظة إجراء التمرين ويحدد نقطة التعلم الصفرية للمشاركين ويحدد فجوة الأداء لديهم بين ما يعرفون ويتقنون ويعتقدون تجاه محتويات الوحدة التدريبية والمأمول الذي لابد من تحققه لديهم ومن ثم يبدأ المدرب علمية عرض المحتويات المعرفية والمهارية والوجدانية للوحدة التدريبية بما يتناسب وقدرات واحتياجات المشاركين ويحقق أهداف الوحدة التدريبية الخاصة والبرنامج التدريبي كافة مع الحفاظ على التحفيز والجميع بين المتعة والفائدة في التعلم) .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لمفهوم عملية جمع التبرعات وأهميتها لاستمرار المنظمات الغير ربحية ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك حاجة ماسة لتحديد مفهوم جمع التبرعات بدقة لنستطيع التمكن من إدارته ، ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل أهمية عملية جمع التبرعات للمنظمات الغير ربحية ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

الوحدة التدريبية الثانية : مبادئ وفلسفة و إستراتيجيات جمع التبرعات .

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١ - الخصائص التي تتمتع بها المنظمات الغير ربحية ذات الكفاءة
٢ - سياسة وبنية المنظمة الغير ربحية ذات الكفاءة والفعالية
٣ - مسؤوليات المنظمات الغير ربحية ذات الكفاءة والفعالية
٤ - المرونة في المنظمات الغير ربحية ذات الكفاءة والفعالية

٥ - قائمة للفحص الذاتي لقياس الشفافية في عمليات جمع التبرعات بالمنظمات الغير ربحية

٦ - مبادئ وفلسفات جمع التبرعات بالمنظمات الغير ربحية

٧ - استراتيجيات جمع التبرعات بالمنظمات الغير ربحية

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لخصائص المنظمات الغير ربحية وسياستها وبنيتها المتفردة التي تجعل من عملية جمع التبرعات ذات أهمية قصوى لاستمرارها ، حيث سيستخدم المدرب في هذه الورشة التدريبية إستراتيجية متقدمة في مهارات العصف المتقدم حيث سيستخدم تقنية الميتابلان metaplan وسيعرض المدرب على المشاركين أن هناك حاجة ماسة لتحديد مفهوم المنظمات الغير ربحية وتحديد سماتها وخصائصها بدقة لنستطيع التمكن من إدارتها ، ثم سيطلب من المشاركين المشاركة في أفكار لتحليل هذه الخصائص ثم استنتاج أهمية عملية جمع التبرعات للمنظمات الغير ربحية ، ثم سيطلب من المشاركين تدوين هذه الأفكار على الكروت المخصصة للعصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan ثم تبيتها تحت الجزء المناسب لها. ثم يقوم المدرب مع المشاركين بتحليل مخرجات ورشة العصف الذهني بتقنية الميتابلان metaplan .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم واستخدام قائمة الفحص الذاتي لقياس شفافية عمليات جمع التبرعات بالمنظمات الخيرية وسيعتمد المدرب في هذه الورشة التدريبية التطبيقية على أسلوب المباريات الإدارية وتمثيل الحالة .

الوحدة التدريبية الثالثة : دورة حياة حملة جمع التبرعات

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١. التعرف على دورة حياة حملة جمع التبرعات

٢. مرحلة تحديد الاحتياجات

٣. مرحلة تحديد جهات التمويل المرتقبة لديك

٤. مرحلة بناء العلاقات

٥. مرحلة التخطيط لبناء إستراتيجية حملة جمع التبرعات

٦. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرع .

٧. مرحلة تنفيذ حملة التبرعات

٨. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين .

٩. مرحلة التحسين المستمر لعمليات جمع التبرعات .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لدورة حملة جمع التبرعات في المنظمات الغير ربحية وآليتها و تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تصميم إدارة وتحسين حملات جمع التبرعات بالمنظمات الغير ربحية وسيعتمد المدرب في هذه الورشة التدريبية التطبيقية على أسلوب المباريات الإدارية وتمثيل الحالة .

الوحدة التدريبية الرابعة : استراتيجية جمع التبرعات.

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١. مفهوم إستراتيجية جمع التبرعات في المنظمات الغير ربحية
٢. أهمية إستراتيجية جمع التبرعات في المنظمات الغير ربحية
٣. آليات صياغة إسراتيجية جمع التبرعات الخاصة بمنظمتك
٤. آليات تصميم وبناء الوثيقة التأسيسة لمشروع حملة جمع التبرعات
٥. آليات تحديد الاحتياجات لحملات التبرعات
٦. آليات تصميم أهداف حملات جمع التبرعات
٧. آليات بناء مشاريع حملات جمع التبرعات
٨. آليات تحليل المنظمة الغير ربحية المعنية بحملة جمع التبرعات
٩. آليات التخطيط لحملات جمع التبرعات .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح للأليات التخطيط لبناء استراتيجيات حملات جمع التبرعات وإدارة مشاريعها في المنظمات الغير ربحية وآليتها وسيعتمد المدرب في هذه الورشة التدريبية التطبيقية على أسلوب المباريات الإدارية وتمثيل الحالة .

٢. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات بناء مشاريع حملات جمع التبرعات وإدارة مشاريعها في المنظمات الغير ربحية وآليتها وسيعتمد المدرب في هذه الورشة التدريبية التطبيقية على أسلوب المباريات الإدارية وتمثيل الحالة .

٣. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين مهارات تحليل المنظمات الغير من خلال نموذج تحليل PEST و نموذج تحليل SWOT لتطبيقها عند التخطيط لمشاريع حملات جمع التبرعات وإدارة مشاريعها في المنظمات الغير ربحية وآليتها وسيعتمد المدرب في هذه الورشة التدريبية التطبيقية على أسلوب المباريات الإدارية وتمثيل الحالة .

الوحدة التدريبية الخامسة : إدارة جمع التبرعات

أولاً : الوحدات المعرفية المتضمنة في الوحدة التدريبية :

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم التالية :

١. مفهوم إدارة جمع التبرعات في المنظمات الغير ربحية

٢. ملخص لطرق جمع التبرعات الفعالة و غير الفعالة .

٣. نصائح عملية لتحسين طرق جمع التبرعات .

٤. المقابلات الشخصية مع كبار المتبرعين .

٥. إعداد ملف مشروع .

٦. الحملات البريدية و الهاتفية .

٧. متابعة المتبرعين بالحاسب الآلي .

ثانياً : ورش العمل التطبيقية المهارية المحققة لأهداف الوحدة التدريبية :

سيشارك المتدرب وبشكل عملي تطبيقي في ورش التدريبية تهدف إلي إكسابه المهارات المحققة للأهداف الوحدة التدريبية وهي الورش الآتية :

١. ستعقد ورشة عمل على شكل مجموعات تعلم تعاوني تهدف إلى إكساب المشاركين فهم واضح لمفهوم إدارة جمع التبرعات في المنظمات الغير ربحية وآليتها وسيعتمد المدرب في هذه الورشة التدريبية التطبيقية على أسلوب المباريات الإدارية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٦١	تنمية مهارات مشرفي الأنشطة الطلابية

مسمى الدورة : تنمية مهارات مشرفي الأنشطة الطلابية

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية معارف ومهارات واتجاهات مشرفات نشاط الطالبات في مجال إدارة المراكز الصيفية والعمل على إكسابهم مهارات قيادة المناشط الطلابية مع إضافة معارف ومهارات جديدة للمشاركين في هذا المجال من خلال ربط المفاهيم بالتطبيق العملي في المجال الإداري في منظماتهم بكفاءة.وفاعلية ووفقاً لمستويات وخبرات المشاركين في البرامج .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفهوم شاط الطالبات وأهدافه .
- ✓ التعريف على دورة حياة المجموعة وبناء فرق العمل .
- ✓ التعرف على دورة حياة المشروع وتطبيقها في مجال التخطيط للمراكز الصيفية .
- ✓ تحليل s.o.w.t للواقع الحالي لنشاط الطالبات بالمراكز الصيفية وتحليل فجوة الأداء بين الواقع والمأمول .
- ✓ تحليل العملاء ضمن بيئة نشاط الطالبات بالمراكز الصيفية .
- ✓ نموذج R.R.R.O.E لتصميم الأهداف العام لخطة المراكز الصيفية .
- ✓ نموذج S.M.A.R.T لتصميم الأهداف المرحلية المشتقة من الأهداف العامة لخطة المراكز الصيفية .
- ✓ خارطة التدفق (الإنسياب) وتطبيقها في مجال التخطيط لبرامج الأنشطة الصيفية بالمراكز الصيفية .
- ✓ خارطة غانيت وتطبيقها في مجال التخطيط لبرامج الأنشطة الصيفية بالمراكز الصيفية .
- ✓ فن تصميم أدوات البحث العلمي (الإستبانة) واستخداماتها في مجال التقييم والتقويم القبلي والتكويني والبعدي ودراسة الإستطلاعات .
- ✓ نموذج حل المشكلات وتطبيقه في مجال إدارة المراكز الصيفية .
- ✓ بناء وتصميم أنشطة الطالبات في المراكز الصيفية وفقاً لنظرية الذكاءات المتعددة للطالبات .
- ✓ بناء وتصميم أنشطة طالبات ممتعة ومفيدة وفقاً لنموذج الترابط .
- ✓ الإبداع في استراتيجيات أنشطة الطلبات وإنتاج أفكار إبداعية في ملبية لإحتياجات الفئات المستهدفة .
- ✓ بناء قوائم أنشطة إبداعية لفعاليات المراكز الصيفية .
- ✓ أثر النشاط على الحياة الطالبات والفئات المستهدفة وسبل تقويم البرامج والأنشطة الصيفية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٦٢	إدارة الأنشطة الطلابية

مسمى الدورة : إدارة الأنشطة الطلابية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام

عدد الساعات التدريبية : (٢٥) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية معارف وخبرات ومهارات المشاركين في مجال إدارة الأنشطة الطلابية بشكل عام والمدرسية بشكل خاص بما يساهم في رفع قدراتهم في مجال التخطيط والتنظيم والرقابة والتنفيذ والإشراف على عمليات إدارة الأنشطة الطلابية وفق منهجية تربوية وإدارية محكمة تجعل منهم قادرين على إدارة هذه المناشط في منظماتهم التربوية والتعليمية بكفاءة وفاعلية وإنتاجية عالية .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى : مقدمة عن النشاط الطلابي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- تعريف المشاركين بأهداف الحقيبة التدريبية ومحتوياتها وأنشطتها ومخرجتها المتوقعة ومتطلباته .
- مفهوم النشاط الطلابي .
- مفهوم النشاط المدرسي .
- العلاقة بين مفهومي النشاط الطلابي والمدرسي .
- مراحل تطور النشاط الطلابي .
- علاقة النشاط الطلابي المدرسي بالمنهج .
- أهمية النشاط الطلابي المدرسي في تحقيق الأهداف العامة للمنهج .
- الأهداف العام للنشاط الطلابي المدرسي .
- النشاط المدرسي في ضوء سياسة التعليم بالدولة .
- النشاط الطلابي المدرسي وعلاقته بالإدارة المدرسية .
- وظائف النشاط الطلابي المدرسي :
  - o الوظيفية النفسية للنشاط الطلابي المدرسي .
  - o الوظيفية التربوية للنشاط الطلابي المدرسي .
  - o الوظيفية الاجتماعية للنشاط الطلابي المدرسي .
  - o الوظيفية الثقافية للنشاط الطلابي المدرسي .

- o الوظيفية الاقتصادية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية المهنية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية الأكاديمية التعليمية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية الإدارية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية الأمنية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية الدينية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية الأخلاقية للنشاط الطلابي المدرسي .
- o الوظيفية التنموية للنشاط الطلابي المدرسي .
- • خصائص النشاط الطلابي المدرسي الجيد .
- • أسس بناء النشاط الطلابي المدرسي .
- • أنواع الأنشطة الطلابية المدرسية :
  - o داخل المدرسة وخارجها .
  - o صفي و لاصفي .
- • مجالات النشاط الطلابي المدرسي :
  - o مفهوم مجالات النشاط الطلابي المدرسي .
  - o أسس تقسيم مجالات النشاط الطلابي المدرسي .
  - o مجالات النشاط المدرسي :
    - - النشاط الطلابي الرياضي .
    - - النشاط الطلابي الكشفي .
    - - النشاط الطلابي الاجتماعي .
    - - النشاط الطلابي العلمي .
    - - النشاط الطلابي الفني والمهني .
    - - النشاط الطلابي الثقافي .
    - - نشاط البرامج العامة والتدريب الطلابي .
- • جماعات النشاط الطلابي المدرسي :
  - o مفهوم جماعات النشاط الطلابي المدرسي .
  - o أسس تقسيم جماعات النشاط الطلابي المدرسي .
  - o أمثلة على جماعات النشاط المدرسي :
    - - جماعة التربية الإسلامية .
    - - جماعة النشاط الاجتماعي .
    - - جماعة النشاط الثقافي .
    - - جماعة النشاط العلمي .

- جماعة النشاط المهني .
- جماعة الكشافة .
- جماعة الحاسب الآلي .
- جماعة الإذاعة .
- جماعة النظام .
- جماعات المقررات الدراسية .
- جماعات الريادة .

• تجارب عالمية وعربية ومحلية في مجال إدارة وتنظيم النشاط .

الوحدة التدريبية الثانية : المنطلقات التربوية لبناء الأنشطة الطلابية المدرسية :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

• مفهوم المنطقات التربوية المنطلقات التربوية لبناء الأنشطة الطلابية المدرسية .

• أولاً : علم نفس النمو وأهميته في بناء الأنشطة الطلابية المدرسية :

o مفهوم علم نفس النمو .
o مدخل نظري إلى علم نفس النمو .
o مفهوم النمو .
o طرق البحث في دراسة النمو الإنساني .
o العوامل المؤثرة في النمو
o مراحل النمو ومطالبة .
o متطلبات النمو في المراحل التعليمية :
- رياض الأطفال .
-الابتدائية .
- المتوسطة (الإعدادية) .
- الثانوية .
- الجامعية .
o أختلالات النمو في الطفولة وأثرها في نشاط الطفل .
o اللعب عند الأطفال .
o علاقة علم نفس النمو بالأنشطة الطلابية المدرسية ومساهمته في تصميم خططها وبرامجها .
o القواعد الواجب مراعاتها عند تصميم وإدارة الأنشطة الطلابية إستناداً على البحوث والدراسات العلمية في مجال علم نفس النمو .
o ورشة عمل تطبيقية على تطبيقات علم نفس النمو في بناء وإدارة المنشاط الطلابية المدرسية (دراسات حالات تطبيقية من واقع الممارسات العملية في مجال إدارة المناشط الطلابية المدرسية) .

- ثانياً : علم نفس التربوي وأهميته في بناء الأنشطة الطلابية المدرسية :
  - o مفهوم علم النفس التربوي .
  - o موضوع علم النفس التربوي ومجالاته وطرق البحث .
  - o الأهداف التربوية: صياغتها ومستوياتها.
  - o الأهداف التربوية: تصنيفها.
  - o التعلم والتعليم (التعلم الذاتي - التعلم التعاوني).
  - o شروط التعلم :
    - الدافعية .
    - النضج .
  - o شروط التحكم في السلوك الإنساني :
    - الثواب .
    - العقاب .
  - o نظريات التعلم (النماذج الاختزالية).
  - o نظريات التعلم (النماذج التركيبية).
  - o الحفظ والنسيان .
  - o الذكاء أنواعه .
  - o الفروق الفردية .
  - o انتقال اثر التدريب .
  - o تدريس الاتجاهات والقيم .
  - o التفاعل الاجتماعي داخل المدرسة والمناخ التربوي.
  - o علاقة علم نفس التربوي بالأنشطة الطلابية المدرسية ومساهمته في تصميم خططها وبرامجها.
  - o القواعد الواجب مراعاتها عند تصميم وإدارة الأنشطة الطلابية إستناداً على البحوث والدراسات العلمية في مجال علم نفس الترووبي .
  - o ورشة عمل تطبيقية على تطبيقات علم نفس التربوي في بناء وإدارة المنشاط الطلابية المدرسية (دراسات حالات تطبيقية من واقع الممارسات العملية في مجال إدارة المناشط الطلابية المدرسية) .

الوحدة التدريبية الثالثة : إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مقدمة عن الإدارة التربوية :
  - o مقدمة عامة عن علم الإدارة .
  - o مراحل تطورها .
  - o طبيعة الإدارة وأهميتها .
  - o هل الإدارة علم أم فن .

- o نظرة تاريخية على تطور علم الإدارة .
- o علاقة الإدارة بعلم التربية .
- o اصطلاحات ومفاهيم أساسية في الإدارة التربوية .
- o الإدارة التعليمية :
  - مفهوم الإدارة التعليمية .
  - خصائص الإدارة التعليمية .
  - ونظريات الإدارة التعليمية .
- o الإدارة المدرسية :
  - مفهوم الإدارة المدرسية .
  - خصائص الإدارة المدرسية .
  - وظائف الإدارة المدرسية .
  - وأنماط الإدارة المدرسية .
- o إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية :
  - مفهوم إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
  - خصائص إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
  - وظائف إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
- o الشبكات الإدارية التربوية :
  - مفهوم الشبكات الإدارية التربوية .
  - أهميتها في تفعيل عمليتي التربية و التعليم .

• القيادة التربوية :

- o مفهوم القيادة .
- o الفرق ما بين مفهومي القيادة و الإدارة .
- o النظرة الشمولية للقيادة .
- o أهمية القيادة في منظمات اليوم .
- o مفهوم القيادة التربوية .
- o الفرق بين القيادة التربوية وبين الإدارة التربوية .
- o مصادر القوة :
  - المركز الوظيفي .
  - الصفات الشخصية .
- o أركان القيادة التربوية .
- o نظريات القيادة :
  - الصفات .

- الأنماط .

o أنواع القيادة .

o أساليب القيادة (الديمقراطية - غير الموجه - الديكتاتورية) .

o نظرية الأساليب القيادية :

- القيادة .
- القوة .
- السلطة .
- الشبكة الإدارية (بليك وموتون) .

o القيادة الموقفية :

- مفهوم القيادة الموقفية .
- نموذج (فيدلر) للقيادة الموقفية .
- مكونات أو عناصر القيادة الموقفية .
- الملائمة بين أسلوب القيادة والتحكم الموقفي .
- أساليب القيادة الموقفية و أثر النمط القيادي على المجموعة .

o خصائص القائد التربوي .

o دور القائد التربوي في العملية التعليمية .

o القيادة التربوية بين المحافظة والتجديد .

o أهمية تطوير المهارات القيادية للمشرف على الأنشطة الطلابية .

o تطبيقات عملية (ورش عمل تطبيقية ودراسات حالات) على عملية الاتصال الفعال في المجال إدارة الأنشطة الطلابية من واقع الممارسات الفعلية لإدارة الأنشطة الطلابية .

• مهارات الاتصال الفعال :

o مفهوم الاتصال .

o أهميته الاتصال .

o عملية الاتصال .

o نموذج الاتصال .

o أساليب الاتصال .

o عناصر الاتصال .

o ميادين الاتصال .

o أنواعه الاتصال .

o وسائطه الاتصال .

o ومعوقات الاتصال .

o الإصغاء .

o الإشراف والتوجيه والتأديب .
o تطبيقات الاتصال في الإدارة المدرسية .
o أهمية عملية الاتصال الفعال للمشرف على الأنشطة الطلابية .
o أهمية الاتصال الفعال في تحفيز العاملين و فهم النفسيات .
o تطبيقات عملية (ورش عمل تطبيقية ودراسات حالات) على عملية الاتصال الفعال في المجال إدارة الأنشطة الطلابية من واقع الممارسات الفعلية لإدارة الأنشطة الطلابية .

• الدافعية وآليات استثارتها :
o مفهوم الدافعية .
o مفهوم الحوافز .
o الفرق بين مفهومي الدوافع والحوافز .
o طبيعة الدافعية .
o عملية الدافعية .
o أنواع الدوافع والحوافز .
o التطور الفكري لمفهوم الدوافع والحوافز .
o نظريات الدوافع والحوافز :
- نظرية ماسلو : سلم الحاجات الإنسانية .
- نظرية آلديرفر : حاجات الوجود .
- نظرية هيرزبيرج : العاملين .
- نظرية آرجيريس : النضج .
- نظرية مكيلاند : الإنجاز .
- نظرية آدمز : المساواة .
- نظرية فروم : التوقع .
o تطبيقات عملية على تطبيق نظريات الدوافع والحوافز في مجال إدارة الأنشطة الطلابية (ورش عمل تطبيقية لتصميم دوافع وجوافز وفق كل نظرية من خلال ربط التطبيق بواقع الممارسات العملية من سياق إدارة الأنشطة الطلابية الفعلي في الميدان التربوي .

• إدارة الأفراد :
o مفهوم إدارة الأفراد .
o أسس إدارة الأفراد .
o اختصاصات إدارة الأفراد .
o المداخل المختلفة لإدارة الأفراد .
o أهداف إدارة الأفراد .
o وظائف إدارة الأفراد .

- o وظائف إدارة الأفراد :
  - التخطيط .
  - التنظيم .
  - القيادة .
- o الرقابة على برامج إدارة الأفراد .

• التخطيط :

- o مفهوم التخطيط .
- o خطوات إعداد الخطة .
- o دعائم التخطيط .
- o الأهداف .
- o التنبؤ :
  - الظروف الخارجية للمشروع .
  - الظروف الداخلية للمشروع .
- o أنواع التخطيط :
  - التخطيط حسب الوظيفية .
  - التخطيط حسب الفترة الزمنية : (طويل الأجل / المتوسط / القصير) .
  - التخطيط حسب مجال الاستعمال .
  - الخطط العديدة الاستعمال (المتكررة) .
  - الخطط الفريدة الاستعمال .
- o اتخاذ القرارات .
- o فوائد التخطيط الجيد .
- o خصائص التخطيط الجيد .

• الرقابة الإدارية :

- o مفهوم الرقابة الإدارية .
- o مراحل الرقابة الإدارية .
- o أنواع الرقابة الإدارية .
- o وسائل الرقابة الإدارية .
- o العنصر الإنساني في الرقابة الإدارية .
- o خصائص الرقابة الإدارية الجيدة .

• العلاقات الإنسانية في مجال إدارة الأنشطة الطلابية :

- o مفهوم العلاقات الإنسانية .
- o أهمية العلاقات الإنسانية في نجاح العملية الإدارية لإدارة الأنشطة الطلابية .

o دور النشاط الطلابي المدرسي في تنمية وتفعيل علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي .

الوحدة التدريبية الرابعة : إدارة السلوك التنظيمي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مقدمة عن إدارة السلوك التنظيمي :
  - o مفهوم إدارة السلوك التنظيمي .
  - o تاريخ تطور علم السلوك التنظيمي .
  - o أهمية دراسة وتمكن المشرف على إدارة الأنشطة الطلابية لمعارف ومهارات علم إدارة السلوك التنظيمي .
- الشخصية :
  - o مفهوم الشخصية .
  - o تعريفات الشخصية .
  - o محددات الشخصية .
  - o خصائص الشخصية .
  - o منهج السمات .
  - o منهج الأنماط .
  - o نظريات تطور الشخصية :
    - نظرية فرويد .
    - نظرية أريكسون .
    - نظرية آرجيريس .
  - o مفهوم الذات .
  - o السلوك الواقي أو الدفاعي .
  - o الشخصية والرضا الوظيفي .
  - o أهمية تمكن المشرف على الأنشطة الطلابية من تحديد الشخصيات والتعامل معها لتفعيل فرق العمل معه .
- الاتجاهات والقيم :
  - o مفهوم الاتجاهات والعوامل المؤثرة فيها وآليات قياسها :
  - o تعريف الاتجاهات .
  - o تكوين الاتجاهات .
  - o العوامل المؤثرة في لاتجاهات .
  - o عناصر الاتجاهات .
  - o تغيير الاتجاهات .
  - o قياس الاتجاهات .

- o أساليب القياس .
- o مقاييس الاتجاهات :
  - بوقادرس .
  - ثريستون .
  - ليكرت .
- o مفهوم القيم وآليات تكوينها ومصادرها وخصائصها :
  - مفهوم القيم .
  - تعريف القيم .
  - أهمية القيم .
  - القيم وسلوك الفرد .
  - تكوين القيم .
  - مصادر القيم .
  - خصائص القيم.
- • السلوك الجماعي داخل المنظمة :
- o مفهوم السلوك الجماعي داخل المنظمة .
- o ديناميكيات المجموعات .
- o تكوين الجماعة .
- o حجم الجماعة .
- o أنواع الجماعات .
- o العوامل المؤثرة في سلوك الجماعة .
- o أنماط السلوك الجماعي .
- o تماسك الجماعة .
- o أثر تماسك الجماعة على الإنتاجية .
- o التجمعات غير الرسمية .
- o القرار الجماعي .
- • إدارة الصراع التنظيمي :
- o مفهوم الصراع التنظيمي .
- o الفرق بين التنافس والصراع .
- o أهمية دراسة الصراع التنظيمي .
- o مراحل الصراع .
- o التعامل مع الصراع :
  - الاتجاه التقليدي في التعامل مع الصراع .

- الاتجاه الحديث في التعامل مع الصراع .
  - o مصادر الصراع .
  - o مستويات الصراع :
    - مستوى الصراع الفردي .
    - مستوى الصراع بين الأفراد .
    - مستوى الصراع بين الفرد والجماعة .
    - مستوى الصراع بين الجماعات .
    - مستوى الصراع بين المنظمات .
  - o آثار الصراع الإيجابية والسلبية .
  - o استراتيجيات لإدارة الصراع التنظيمي .
- • التفاوض التنظيمي :
  - o مفهوم التفاوض .
  - o عناصر التفاوض .
  - o أهداف التفاوض .
  - o الشخصية ودرجة الثقة وأثرها على التفاوض .
  - o شخصيات المفاوضين .
  - o استراتيجيات التفاوض :
    - اكسب / تكسب .
    - أكسب / تخسر .
    - أخسر / تكسب .
    - أخسر / تخسر .
  - o أثر الثقافات على التفاوض .
  - o النموذج العلمي لحل المشكلات وتطبيقاته في عمليات التفاوض .
  - o خطوات التفاوض .
  - o إستراتيجية هوف رانك في التفاوض .
- • التغيير والتطوير التنظيمي :
  - o مفهوم التغيير والتطوير التنظيمي .
  - o ماهية التغيير والتطوير التنظيمي .
  - o أهمية التغيير والتطوير التنظيمي .
  - o القائمون على التغيير والتطوير التنظيمي .
  - o كيفية التغيير والتطوير التنظيمي .
  - o أدوات التغيير والتطوير التنظيمي .

الوحدة التدريبية الخامسة : تحليل أدوار العاملين في إدارة الأنشطة الطلابية والمستفيدين منها :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- التنظيم الإداري لإدارة النشاط الطلابي :
  - o مفهوم التنظيم الإداري .
  - o الهيكل الإداري للإدارة النشاط الطلابي .
  - o خصائص التنظيم الإداري للإدارة النشاط الطلابي .
  - o آليات تفعيل التنظيم الإداري للإدارة النشاط الطلابي .
- تحليل العمل للمهام التنفيذية للعاملين في النشاط الطلابي المدرسي :
  - o مفهوم تحليل العمل .
  - o مفهوم بطاقات الوصف الوظيفي .
  - o مفهوم دليل الواجبات والحقوق .
  - o أهمية تعرف مشرف ورائد النشاط الطلابي المدرسي على أدوار العاملين في مجال الأنشطة الطلابية المدرسية .
  - o تحليل أدوار العاملين في الإشراف على المنشاط الطلابية المدرسية :
    - دور مشرفي عموم النشاط الطلابي بالوزارة في إدارة الأنشطة الطلابية .
    - دور مدير التعليم في رعاية إدارة الأنشطة الطلابية .
    - دور المشرف التربوي (مشرف المادة) في إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
    - دور مشرف النشاط الطلابي بالإدارة التعليمية في إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
    - دور مدير المدرسة في إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .:
    - دور وكيل المدرسة في إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
    - دور المعلمين في إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
    - دورة مشرفي المجالات في إدارة الأنشطة الطلابية المدرسية .
    - دور مشرفي الجماعات في إدارة الأنشطة الطلابية .
    - دور رواد النشاط الطلابي في إدارة الأنشطة الطلابية الطلابية .
    - دور الطالب في في إدارة الأنشطة الطلابية الطلابية .
  - o تطبيقات عملية على آليات تفعيل أدوار العاملين في مجال إدارة الأنشطة الطلابية (ورش عمل تطبيقية لتصميم آليات فعالة لتفعيل أدوار العاملين في مجال الأنشطة الطلابية من خلال ربط التطبيق بواقع الممارسات العملية من سياق إدارة الأنشطة الطلابية الفعلي في الميدان التربوي .
- تحليل المستفدين من برامج الأنشطة الطلابية المدرسية :
  - o مفهوم تحليل المستفدين .
  - o أهمية تحديد وتحليل المستفدين في رفع مستوى جودة برامج الأنشطة الطلابية .
  - o آليات تحليل المستفيدين .

o جدول تحليل المستفدين (المستفيد / ماذا يريد منا / ماذا نقدم له / كيف نتجاوز توقعاته) .

o ورشة عمل تطبيقية لتحليل المستفيدين من الأنشطة الطلابية بإستخدام جدول تحليل المستفدين .

o آليات قياس رضى المستفيدين .

o ورشة عمل تطبيقية لتصميم أداة قياس المستفدين من الأنشطة الطلابية وتحليلها .

الوحدة التدريبية السادسة : إدارة برامج الأنشطة الطلابية .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

• مقدمة عن برامج الأنشطة الطلابية :

o مفهوم برنامج النشاط الطلابي .

o خصائص برنامج النشاط الطلابي الفعال .

o دورة حياة إدارة برامج الأنشطة الطلابية .

• منطلقات تربوية لتصميم برامج النشاط الطلابي التربوية الفعالة :

o تطبيقات إستخدام قرص بلوم لأهداف التعلم (Bloom's 1956) في تصميم برامج الأنشطة الطلابية :

- تعريف بقرص بلوم .

- مكونات قرص بلوم لتصنيف الأهداف التعليمية في المجال الإدراكي (Cognitive Domain) .

- ورشة عمل تطبيقية لتصميم برامج أنشطة طلابية تحقق التعلم وفق تصنيف بلوم للأهداف التعليمية في المجال الإدراكي (Cognitive Domain) .

o تطبيقات إستخدام نموذج دن ودن Dunn,Dunn,1987 للتعلم في تصميم برامج الأنشطة الطلابية :

- تعريف بنموذج دن ودن Dunn,Dunn,1987 للتعلم .

- مكونات بنموذج دن ودن Dunn,Dunn,1987 للتعلم .

- ورشة عمل تطبيقية لتصميم برامج أنشطة طلابية وفق نموذج دن ودن Dunn,Dunn,1987 للتعلم .

o تطبيقات إستخدام نموذج ٤MAT Model للتعلم لكولب ومكارثي Kolb & McCarthy في تصميم برامج الأنشطة الطلابية :

- تعريف بنموذج ٤MAT Model للتعلم لكولب ومكارثي Kolb & McCarthy.

- مكونات نموذج ٤MAT Model للتعلم لكولب ومكارثي Kolb & McCarthy.

- ورشة عمل تطبيقية لتصميم برامج أنشطة طلابية وفق نموذج ٤MAT Model للتعلم لكولب ومكارثي Kolb & McCarthy.

- o تطبيقات إستخدام نموذج التعلم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning في تصميم برامج الأنشطة الطلابية :
  - تعريف بنموذج التعلم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning .
  - مكونات نموذج التعلم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning .
  - ورشة عمل تطبيقية لتصميم برامج أنشطة طلابية وفق نموذج التعلم القائم على المشاريع العملية Project Based Learning .
- • التوازن بين المتعة والفائدة في تصميم برامج الأنشطة الطلابية :
  - o مفهوم التوازن بين المتعة والفائدة في تصميم برامج الأنشطة الطلابية .
  - o شبكة التوازن بين المتعة والفائدة في تصميم برامج الأنشطة الطلابية .
  - o ورشة عمل تطبيقية لتصميم برامج أنشطة طلابية تراعي التوازن بين المتعة والفائدة .
- • آليات تقويم برامج الأنشطة الطلابية :
- • معوقات النشاط الطلابي وطرق حلها .



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٦٣	كُن الأول

مسمى الدورة : كُن الأول

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تزويد المشاركات والمشاركين بأهم المهارات المحدثة والمطورة الرامية الى تحقيق التميز الفردي والجماعي في تطوير القيادات الشابة وضمان تبادل الخبرات والمعارف والمعلومات المتعلقة بصناعة القيادات الشابة ، وصقل مهاراتهم الحياتية العلمية لتمكينهم من إدارتهم لذاتهم وتعاملهم مع الآخرين ، وتطوير اتجاهات ايجابية نحو انفسهم ونحو الآخرين بحيث يصبحوا أكثر قدرة على التعامل مع بيئات متنوعة تقوم على ارساء قواعد العمل التعاوني وبناء فرق عمل ناجحة .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓مفهوم القيادة والإشراف وأهميتها وأنماطها ونظرياتها.
- ✓مدخل نظري لاهم الفروق بين القائد المميز والقائد .
- ✓المقارنة بين المميز والعادي .
- ✓تطبيق الأسلحة الستة للتأثير على الآخرين Six Weapons of Influence.
- ✓أنماط وأساليب القيادة والإشراف.
- ✓النمط الديموقراطي: المشارك والمشاور.
- ✓النمط الدكتاتوري: المتسلط(المتشدد) و الخيّر (الحنون).
- ✓النمط التساهلي : غير المبالي.
- ✓النمط الموقفي: المرن - حسب طبيعة الموقف.
- ✓مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- ✓حلّ الخلافات .
- ✓القدرة على اتخاذ قرارات سليمة.
- ✓تطبيق الأسلوب العلمي في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ✓استغلال الوقت وإدارة الاجتماعات:
- ✓البحث عن التفوق In Search Of Excellence.
- ✓مدير الدقيقة الواحدة One Minute Manager.
- ✓تمارين وحالات عملية في القيادة والإشراف.
- ✓أساليب بناء الفريق .
- ✓إحداث التغيير وتشجيع الإبتكار والتطوير كأسلوب لتحقيق التميز .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإجتماعي وتطوير الذات	٢٦٤	تشخيص المشكلات وإتخاذ القرارات (دورة للطلبة)

مسمى الدورة : تشخيص المشكلات وإتخاذ القرارات (دورة للطلبة)

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام

عدد الساعات التدريبية : (١٠) ساعات تدريبية

المستهدفون :

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ ١ -إلمام بالطريقة العملية في تشخيص المشكلات مع اهتمام خاص بالمشكلات الدراسية التي تمس واقع الطالب ذاته .
- ✓ ٢ -إلمام بالمنهج العلمي في تشخيص وحل المشكلات وإتخاذ القرارات في الفكر الإداري المعاصر .
- ✓ ٣ -إدراك أهمية النمط القيادي في تشخيص المشكلات و إاتخاذ القرارات .
- ✓ ٤ -إدراك أهمية عناصر الموقف الإداري في صناعة قرارات فعالة .
- ✓ ٥ -التعرف على أساليب التفكير الإبتكاري و الإبداعي في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

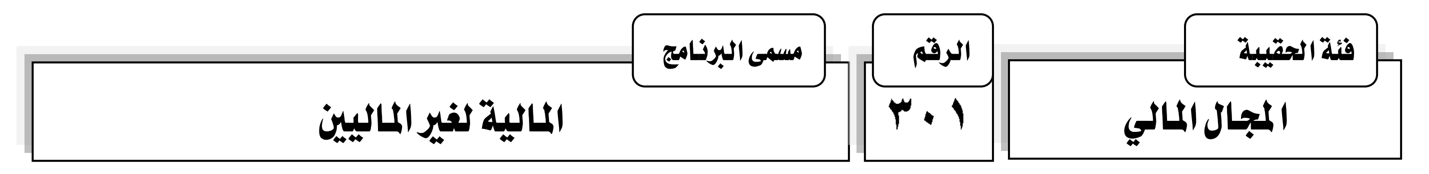
في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- ✓ مفاهيم أسياسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات .
- ✓ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .
- ✓ منهج كبنر و تريجو Kepner & Tregeo في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .
- ✓ تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها .
- ✓ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .
- ✓ عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال .
- ✓ تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات المالية و التنظيمية .
- ✓ التفكير الإبتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان) .



فئة برامج

المجال المالي



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال المالي	٣٠١	المالية لغير الماليين

مسمى الدورة : المالية لغير الماليين

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : المدراء التنفيذيون والمدراء العموم ، مدراء المشاريع ومهندسي المشاريع ،مدراء الإدارات والاقسام الغير مالية ، الموظفين الراغبين بتطوير مهاراتهم المالية ، المستثمرون ورجال الاعمال رواد الأعمال وأصحاب المشاريع وكل من لدية رغبة في تطوير مهاراته المالية.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

يهدف هذا البرنامج الى تزويدك بالمهارات والأدوات في مجال المالية والتقييم والتخطيط المالي واتخاذ القرارات ذات الأثر الفعال على كافة الأنشطة المالية داخل المنظمات .

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- ✓ تعريف المشاركين بمفهوم المحاسبة وأهدافها وفروعها.
- ✓ تمكين المشاركين من قراءة المعلومات والبيانات المحاسبية واتخاذ القرارات المالية.
- ✓ تمكين المشاركين من تطبيق واستخدام المؤشرات وأدوات تحليل النسب المالية.
- ✓ تمكين المشاركين من التخطيط المالي الحاضر والمستقبل بشكل علمي دقيق.

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

مقدمة عن علم المحاسبة والمالية:

- ماهية المحاسبة.
- الإدارة المالية.
- العلاقة بين الإدارة المالية والمحاسبة.
- أنواع الشركات.

الدورة المحاسبية:

- نظرية القيد المزدوج.
- مصطلحات محاسبية.
- مراحل الدورة المحاسبية.

التقارير والقوائم المالية:

- التقارير المالية.

-القوائم المالية.

التقييم والتحليل المالي:

- التقييم المالي.

-التحليل المالي.

التخطيط المالي:

- التخطيط المالي.

-الموازنات التقديرية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال المالي	٣٠١	كيف تبدأ مشروعك التجاري

مسمى الدورة : كيف تبدأ مشروعك التجاري

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون :.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

اكساب المتدربين (المقبلين على خوض تجربة بدء مشاريعهم الخاصة) مهارة اختيار فكرة المشروع الأنسب لقدراتهم وخبراتهم وأيضا المهارات الريادية الواجب توفرها في صاحب المشروع وكذلك مهارة اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والتي يحتاجونها لبدء مشاريعهم الخاصة.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- ✓ معرفة انواع المشروعات الصغيرة والمتوسطة وأهميتها.
- ✓ معرفة ثقافة العمل الحر وأثرها على الفرد والمجتمع والدولة.
- ✓ معرفة صفات الريادي الناجح في المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- ✓ اكتساب مهارة توليد الأفكار وتحويلها إلى فرص استثمارية.
- ✓ اكتساب مهارة اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية (السوقية، الفنية، المالية).

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة الأولى : مقدمة عن المشروعات الصغيرة والمتوسطة وأهميتها

١. تعريف المشروع الصغير.
٢. أهمية المشاريع الصغيرة.
٣. صفات المشاريع الصغيرة.
٤. مكونات المشروع الصغير.

الوحدة الثانية : ثقافة العمل الحر

١. أهميته بالنسبة للفرد.
٢. أهميته بالنسبة للمجتمع.
٣. أهميته بالنسبة للدولة.

الوحدة الثالثة : الريادي في المشروعات الصغيرة

١. تعريف الريادي.

٢. السمات الشخصية للريادي.

٣. قصص نجاح في مجال ريادة الأعمال.

الوحدة الرابعة : توليد الأفكار وتحويلها إلى فرص استثمارية

١. تعريف فكرة المشروع.

٢. سمات فكرة المشروع الجيدة.

٣. اختيار فكرة المشروع.

الوحدة الخامسة : دراسة الجدوى التسويقية

١. أهمية دراسة الجدوى التسويقية.

٢. دراسة السوق.

٣. الفجوة التسويقية.

٤. تحليل سوات (نقاط الضعف والقوة والفرص والمهددات).

٥. تحليل قوى البيئة المحيطة (PESTEL).

الوحدة السابعة : دراسة الجدوى الفنية

١. اختيار الموقع. والتراخيص.

٢. تحديد العمالة المطلوبة.

٣. تحديد الآلات والمعدات والسيارات والاثاث .

٤. مفهوم الإهلاك.

٥. خطوات إنشاء المشروع.

الوحدة الثامنة : دراسة الجدوى المالية

١. تكاليف إنشاء المشروع.

٢. مصادر تمويل المشروع.

٣. الميزانية الافتتاحية.

٤. القوائم المالية للمشروع.

٥. التقييم المالي للمشروع.



رابعاً:

فئة برامج

المجال الإعلامي

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
ا لمجال الإعلامي	٤٠١	تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام

مسمى الدورة : تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : كافة العاملين في مجال العلاقات العامة و الإعلام في كل من المستويات الإدارية العليا والوسطى والإشرافية .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية قدرات العاملين في مجال العلاقات العامة و الإعلام ، من خلال تزويدهم بالمفاهيم الحديثة لدور العلاقات العامة و الإعلام داخل المنشأة و خارجها ، وكذلك بأهم العناصر المرتبطة بديناميكيات التعامل مع الآخرين ، و تنمية مهاراتهم الشخصية المتعلقة بعملية الإتصال .

الوحدات المعرفية والمهاريه للبرنامج :

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

- المفهوم الحديث للعلاقات العامة و وظائفها و أهدافها ، و الرفق بينها و بين الإعلان و الترويج والدعاية و تنشيط الأعمال .
- مهارات الإتصال و العلاقات العامة و مستويات الإتصال و نظمه و أهميته في مجال العلاقات العامة والإعلام ، و أنواع الإتصال (الشخصي ، المقابلة ، الندوة ، المؤتمر ، و وسائل الإتصال الجماهيرية وإستخدامها في مجال العلاقات العامة و الإعلان) .
- أخلاقيات العلاقات العامة ، و مواصفات رجل العلاقات العامة ، و التنظيم الإداري لها و المهارات السلوكية للعاملين في مجال العلاقات العامة .
- مفهوم الرآي العام ، و الطرق الكمية و الوصفية لقياس إتجاهات الرأي العام و العوامل المختلفة التي تؤثر في تكوين الرأي العام .
- تخطيط برامج العلاقات العامة و تقييم نتائجها ، و تحليل الشكاوي ، و ردود فعل الجماهير ، ومهارات و إستراتيجيات التعامل السلوكي (بإستخدام العلاقات التبادلية) .
- أداب المراسم والحفلات ، و تحليل فعاليتها ، و فن التعامل مع الجماهير .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإعلامي	٤٠٢	الصحافة الالكترونية ومهارات التحرير

مسمى الدورة : الصحافة الالكترونية ومهارات التحرير

عدد الأيام التدريبية : ثلاثة أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : الصحفيون الشباب والذين يملكون خبرة اولية في العمل الصحافي والتحرير.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ آليات ومفاهيم أساسية في العمل الصحفي على الانترنت.
- ✓ أشكال وقوالب الكتابة الصحفية الالكترونية.
- ✓ أدورات ومهارات التحرير الصحفي على الانترنت.
- ✓ مهارات استخدام الصورة والصوت على الانترنت.
- ✓ نبذة عن اخلاقيات الصحافة على مواقع الانترنت.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإعلامي	٤٠٣	المراسل الصحفي

مسمى الدورة : المراسل الصحفي

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : الصحفيين والإعلاميين.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ كيفية الحصول على الخبر .
- ✓ كيفية توثيق مصادر الخبر.
- ✓ الشقائق الستة.
- ✓ مبادئ في صياغة الخبر.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال الإعلامي	٤٠٤	مهارات المذيع التلفزيوني

مسمى الدورة : مهارات المذيع التلفزيوني

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : المذيعين ومقدمي البرامج و كافة العاملين في المجال التلفزيوني .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ معرفة إدارة البرامج الحوارية.
- ✓ إبراز مهارات تقديم البرامج التلفزيونية.
- ✓ التدريب على النطق السليم ومخارج الحروف.
- ✓ معرفة اساسيات مقدم البرامج التلفزيونية.
- ✓ الحذر من الوقوع في الاخطاء اللغوية الشائعة.
- ✓ معرفة اخطاء المذيع في البرامج التلفزيونية.



خامساً:

فئة برامج

المجال العقاري

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال العقاري	٥٠١	التثمين العقاري

مسمى الدورة : التثمين العقاري

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري المكاتب العقارية واصحاب المكاتب العقارية والمهتمين بالمجال العقاري وموظفي شركات التأجير وإدارة الاملاك العقارية.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ تعريف التثمين العقاري.
- ✓ أهمية التثمين العقاري.
- ✓ القطاعات المستفيدة من التثمين العقاري.
- ✓ أنظمة ومرجعية التثمين العقاري.

الشروط الواجب توافرها في المثمن العقاري

- ✓ قواعد تحقيق الثقة العامة .
- ✓ قاعدة أخلاقيات المهنة.
- ✓ قاعدة الكفاءة (الجدارة).
- ✓ السوق العقاري وأسس التقييم.
- ✓ خواص السوق العقاري.
- ✓ أسس تحديد قيمة العقارات.
- ✓ العوامل المؤثرة على قيمة العقارات.
- ✓ المؤثرات الإقتصادية.
- ✓ المؤثرات الإدارية.
- ✓ المؤثرات التخطيط العمراني.

متطلبات عمليات التثمين العقاري

- ✓ معلومات العقار.
- ✓ مصدار معلومات العقار.
- ✓ التحليل.

طرق التثمين

- تكلفة الإهلاك.
- رأسملة الدخل.
- القيمة المتبقية.
- التدفق النقدي.

تقرير التثمين العقاري

- تقرير التثمين المفصل .
- تقرير تثمين مختصر (شهادة تثمين).
- أساسيات كتابة التقرير.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال العقاري	٥٠٢	التثمين العقاري المتقدم

مسمى الدورة : التثمين العقاري المتقدم

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري المكاتب العقارية واصحاب المكاتب العقارية والمهتمين بالمجال العقاري وموظفي شركات التأجير وإدارة الاملاك العقارية.

الهدف من البرنامج التدريبي :

هو مستوى ثاني لبرنامج التثمين العقاري حيث يهدف الى اتقان مثمن العقارات على التعامل مع انواع متعددة من العقارات وخاصة المشاريع العملاقة وكيفية تحليلها وتثمينها بشكل علمي وعالمي وبالمحافظة على المؤثرات العلمية الخاصة بالسوق العقاري .

الوحدات المهارية والمعرفية :

- ✓ اجراءات التثمين العقاري.
- ✓ نماذج التثمين العقاري.
- ✓ طرق تثمين اراضي المشاريع العملاقة.
- ✓ طرق تثمين اراضي مشاريع اسكان الحجاج.
- ✓ طرق تثمين المشاريع الزراعية.
- ✓ طرق تثمين محطات الوقود.
- ✓ طرق تثمين الشقق المفروشة.
- ✓ طرق تثمين قصور الافراح.
- ✓ تحديد قيمة إيجار أرض لغرض الإستثمار.
- ✓ طرق تسعير المخططات السكنية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال العقاري	٥٠٣	إدارة الأملاك العقارية

مسمى الدورة : إدارة الاملاك العقارية

عدد الأيام التدريبية : ٣ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : مديري المكاتب العقارية واصحاب المكاتب العقارية والمهتمين بالمجال العقاري وموظفي شركات التأجير وإدارة الاملاك العقارية.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ إكساب المتدربين المهارات الخاصة والمعارف بغدارة الاملاك العقارية.
- ✓ التعرف على انواع ادارة الاملاك العقارية.
- ✓ التعرف على النواحي القانوينية في المجال العقاري.
- ✓ تنمية مهارات المشاركين لإعداد خطة إدارة عقار.
- ✓ دراسة الجوانب المالية والتسويقية والفنية في ادارة الاملاك العقارية.
- ✓ القدرة على إعداد ميزانية ادارة الاملاك.
- ✓ التعرف على فنون التسويق وآليات التحصيل.

الوحدات المهارية والمعرفية :

- ✓ مدخل الى علم إدارة الاملاك العقارية.
- ✓ ماهية إدارة الاملاك وماهي أنواعها وأهميتها.
- ✓ أنواع ادارة الاملاك العقارية.
- ✓ المرتكزات الثلاث الرئيسية لإعداد خطة إدارة عقار .
- ✓ الخطوات العشر لإعداد الخطة الإدارية لإدارة عقار.
- ✓ آليات تسويق العقار وتشغيلة.
- ✓ كيفية إعداد موازنة فعالة في إدارة كل عقار .
- ✓ المستأجر النموذجي وكيف تتعامل معه.
- ✓ مهارات مدير الاملاك الناجح.
- ✓ أساليب زيادة عوائد العقار.
- ✓ أنواع الاتفاقيات القانونية في غدارة الاملاك.



فئة برامج

المجال القانوني

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال القانوني	٦٠١	مهارات المستشار القانوني

مسمى الدورة : مهارات المستشار القانوني

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : القضاة – المحامين – مستشارون قانويين – طلاب الشريعة والقانون – مدراء الادارات القانونية في الشركات والمؤسسات.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ لماذا دخلت مجال الاستشارات القانونية؟
- ✓ انواع عقود الاستشارات القانونية؟
- ✓ التكييف الفقهي لعقد الاستشارات.
- ✓ بناء وتصميم الاستشارة القانونية .
- ✓ مهام ومسؤوليات المستشار القانوني
- ✓ كيف تتخلص من العملاء الوهميين .
- ✓ أتعاب الاستشارات القانونية وتقديرها .
- ✓ أهداف الاستشارات القانونية .
- ✓ خصائص وأنواع عقد الإستشارة .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال القانوني	٦٠٢	دورة صياغة العقود القانونية

مسمى الدورة : دورة صياغة العقود القانونية

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : القضاة – المحامين – مستشارون قانويين – طلاب الشريعة والقانون – مدراء الادارات القانونية في الشركات والمؤسسات.

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ مفهوم الصياغة في القانون .
- ✓ أنواع الصياغة.
- ✓ أساليب الصياغة.
- ✓ وسائل يستخدمها السائغ.
- ✓ عيوب الصياغة.
- ✓ أنواع العقود وحيثياتها.
- ✓ أركان العقد وجوهرة.
- ✓ دراسة عقد.
- ✓ تطبيقات عملية.

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال القانوني	٦٠٣	تعريف بنظام المحاماة

مسمى الدورة : تعريف بنظام المحاماة

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : طلاب الشريعة والقانون .

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ كيف تصبح محامياً .
- ✓ كيف تصبحين محامية .

الوحدات المهارية والمعرفية :

- ✓ الشروط النظام للإلتحاق بمهنة المحاماة .
- ✓ الصفات الشخصية للمحامي أو المحامية .
- ✓ الكليات الجامعية المعتمدةلمهنة المحاماة .
- ✓ إعمال المحامي والمحامية القانونية والإستشارية .
- ✓ قراءة سريعة لنظام المحاماة ولائحتة التنفيذية .
- ✓ التطوير الشخصي والقانوني للمحامي والمحامية .

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال القانوني	٦٠٤	تطوير الجوانب القانونية في قطاع التأمين

مسمى الدورة : تطوير الجوانب القانونية في قطاع التأمين

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : القضاة – المحامين – مستشارون قانويين – طلاب الشريعة والقانون – مدراء الادارات القانونية في الشركات والمؤسسات – مدراء ادارات الرقابة النظامية بشركات التامين.

الوحدات المهارية والمعرفية :

- ✓ مفهوم التأمين وأنواعة .
- ✓ موقف الفقه الإسلامي من التامين.
- ✓ عقد التامين وخصائصة.
- ✓ التأمين التعاوني وأنواعه.
- ✓ أبرز الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتامين .
- ✓ الإشراف والرقابة على منشئات التامين .
- ✓ تسوية منازعة التامين .
- ✓ الوسائل البديلة للفصل في المنازعات التامينية .
- ✓ مستقبل صناعة التامين في ظل اتفاقيات منظمة التجارة العالمية والتحديات التي توجهها .



فئة برامج

مجال السلامة

فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال القانوني	٧٠١	دورة الأوشا السلامة والصحة المهنية

مسمى الدورة : دورة الأوشا السلامة والصحة المهنية

عدد الأيام التدريبية : ٥ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ٢٥ ساعة تدريبية

المستهدفون : العاملين في مجال السلامة والصحة المهنية

العاملين في المواقع الصناعية والبترولية مثل :(الاستشاريين - الخبراء - المديرين – رؤساء الأقسام) في كافة المؤسسات الخدمية أو الإنتاجية في القطاع العام أو الخاص..

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

- ✓ معرفة المشاركين بالأوشا وتشريعاتها.
- ✓ التعرف على المشاركين على المعايير الأوشا رقم29 CFR 1910 الخاصة بالصناعات العامة.
- ✓ معرفة المشاركين على معايير السلامة و الصحة المهنية.
- ✓ تزويد المشاركين على أحدث المعلومات المتعلقة بمبادئ السلامة و الصحة المهنية والتي. تؤهلهم لاستيعاب والتحكم في أنواع المخاطر المتنوعة في مواقع العمل بالمواقع الصناعية.

الوحدات المهارية والمعرفية :

الوحدة الأولى :

- ✓ التعريف بالأوشا وتشريعاتها.
- ✓ مسالك الهروب.
- ✓ مخاطر الكهرباء.
- ✓ الحرائق وطفايات الحريق.

الوحدة الثانية :

- ✓ تقسيم وتصنيف المناطق الخطرة.
- ✓ إغلاق مصادر الطاقة .
- ✓ مخاطر المعدات والآلات.
- ✓ حواجز الحماية للمعدات.

الوحدة الثالثة :

- ✓ برنامج حماية القوى السمعية.
- ✓ الصحة المهنية.
- ✓ العمل بالأماكن المحصورة.

- ✓ أسطح العمل والسير.

الوحدة الرابعة:

- ✓ السقالات.
- ✓ الرافعات الشوكية.
- ✓ العدد اليدوية.
- ✓ أعمال اللحام والقطع.
- ✓ السلامة من الإشعاعات.

اليوم الخامس:

- ✓ نظام توصيل المعلومات عن المواد الكيميائية الخطرة.
- ✓ السوائل الملتهبة والسوائل القابلة للاشتعال.
- ✓ الغازات المضغوطة واسطوانات الغازات المضغوطة.
- ✓ الاختبار وتوزيع الشهادات.



فئة الحقيبة	الرقم	مسمى البرنامج
المجال القانوني	٧٠٢	الأمن والسلامة

مسمى الدورة : الأمن والسلامة

عدد الأيام التدريبية : ٢ أيام تدريبية

عدد الساعات التدريبية : ١٠ ساعة تدريبية

المستهدفون : العاملين في مجال السلامة والصحة المهنية – الطلاب والطالبات.

العاملين في المواقع الصناعية والبترولية مثل :(الاستشاريين - الخبراء - المديرين – رؤساء الأقسام) في كافة المؤسسات الخدمية أو الإنتاجية في القطاع العام أو الخاص..

الهدف من البرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تنمية المعارف والخبرات للطلبة والطالبات عن مفهوم السلامة وأهميتها في حياتنا اليومية وإكسابهم المعارف والمهارات التي تنمي لديهم القدرة على توفير سبل الوقاية من الاخطار وطرق تجنبها بعد مشيئة الله.

الوحدات المهارية والمعرفية :

- ✓ مفهوم السلامة.
- ✓ السلامة في الإسلام.
- ✓ الوقاية من حوادث الكهرباء في المنزل.
- ✓ الوقاية من حوادث المطبخ.
- ✓ الوقاية من حوادث لعب الأطفال.
- ✓ أخطار في المنزل.
- ✓ طفايات الحريق واستخداماتها.